总　账
使用手册

北京用友软件股份有限公司
二零零四年十一月

未经用友软件股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。
本手册的全部内容用友软件股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。
具体应用以软件实际功能为准

©本手册的著作权属于用友软件股份有限公司
版权所有 · 翻制必究

用友、Users'Friend、UFSOFT、UFERP、U8、NC、iCRM 为**用友软件股份有限公司**的注册商标。
Windows, Windows NT, SQL Server 是 Microsoft Corporation 的注册商标。
本书中涉及的其他产品商标为相应公司所有。

在中华人民共和国印制。

目录

第 1 章　系统介绍 1

前言 1

1.1　基本核算功能 1

1.2　辅助管理功能 2

第 2 章　总账与其他产品的关系 3

第 3 章　应用指南 5

3.1　操作流程 5

3.1.1　新用户操作流程 5

3.1.2　老用户操作流程 5

3.2　应用解决方案 6

3.3　权限设置 7

第 4 章　初始设置 8

4.1　选项 8

4.1.1　凭证页签 8

4.1.2　账簿页签 10

4.1.3　会计日历 11

4.1.4　其它页签 12

4.2　科目备查资料 12

4.2.1　备查项目档案 12

4.2.2　备查科目设置 13

4.3　权限设置 15

第 5 章　日常业务操作 18

5.1　会计制单 18

5.2　出纳签字 24

5.3　主管签字 25

5.4　审核凭证 25

5.5　科目汇总 27

5.6　摘要汇总 29

5.7　记账 30

第 6 章　会计日常业务 33

6.1　会计凭证处理 33

6.1.1　作废凭证 33

6.1.2　清除作废凭证 33

6.1.3　查询凭证辅助信息 34

6.1.4　制作红字冲销凭证 34

6.1.5　打印凭证 34

6.1.6　汇总打印凭证 35

6.1.7　按凭证引入、引出凭证数据 36

6.1.8　查询凭证 36

6.1.9　凭证草稿保存 37

6.1.10　现金流量凭证查询 37

6.1.11　实时核销 40

6.1.12 打印转账通知书 40
6.2 会计制单技巧 40
6.2.1 常用摘要 40
6.2.2 常用凭证 41
6.3 会计账簿——科目账管理 43
6.3.1 总账 43
6.3.2 余额表 45
6.3.3 明细账 45
6.3.4 多栏账 46
6.3.5 综合多栏账 48
6.3.6 我的账簿 51
6.3.7 账簿打印 52
6.4 个人往来管理 53
6.4.1 个人往来余额表 53
6.4.2 个人往来清理 54
6.4.3 个人往来催款单 56
6.4.4 个人往来账龄分析 56
6.5 部门辅助管理 57
6.5.1 部门总账 58
6.5.2 部门明细账 58
6.5.3 部门收支分析 58
6.6 项目核算管理 61
6.6.1 项目总账 61
6.6.2 项目明细账 63
6.6.3 项目成本一览表 63
6.6.4 项目成本多栏明细账 64
6.7 项目统计分析 66
6.8 客户/供应商往来管理 68
6.8.1 余额查询 68
6.8.2 明细账查询 68
6.8.3 客户往来两清 69
6.8.4 客户催款单 70
6.8.5 账龄分析 72
6.9 综合辅助账 72
6.9.1 科目辅助明细账 72
6.9.2 科目辅助汇总表 74
6.10 现金流量表 74
6.10.1 现金流量明细表 74
6.10.2 现金流量统计表 75
第 7 章 出纳日常业务 78
7.1 查询现金日记账 78
7.2 查询银行日记账 81
7.3 查询资金日报 81
7.4 日记账打印 81
7.5 支票登记簿 82
7.6 银行对账 83
7.6.1 银行对账业务流程 83
7.6.2 录入银行对账期初 84
7.6.3 录入银行对账单 85
7.6.4 银行对账 86

7.6.5 余额调节表查询 88
7.6.6 查询对账勾对情况 89
7.6.7 核销已达账 90
7.6.8 长期未达账审计 91
7.7 银行对账单引入 91
第 8 章 期末业务处理 98
8.1 转账定义 98
8.1.1 自动转账设置 98
8.1.2 对应转账设置 99
8.1.3 销售成本结转设置 101
8.1.4 汇兑损益结转设置 101
8.1.5 期间损益结转设置 102
8.1.6 售价(计划价)销售成本结转 103
8.1.7 自定义比例结转设置 105
8.2 转账生成 105
8.3 对账 107
8.4 结账 108
附录 关于套打和套打工具的使用 111
一、套打格式概述 111
二、套打产品分类 111
2.1 套打表单 111
2.2 套打内容 112
三、套打设置过程 112
四、常见套打问题 116
五、有关套打的支持服务体系 116

系统介绍
第 1 章

前言

《总账使用手册》针对不同的工作特性将产品分职能岗位内容进行描述，会计主管或系统管理员应仔细阅读《系统管理使用手册》和本手册全部内容；会计人员必读的是第 4、5、6、8 章，出纳人员必读的是第 5、7 章。

第 1 章系统介绍

主要描述本使用手册各章节主要描述了那些主要内容，让使用者可以迅速的找到与自己岗位业务相关的主要内容，直接切入主题，有针对性的了解相关内容。同时还描述了总账产品的基本核算功能和辅助管理功能，让用户可以对整个产品有个大概的认识。

第 2 章总账与其他产品的关系

主要描述总账产品与 U8 其他产品的关系，包括数据和凭证的相互传递。

第 3 章应用指南

新老用户根据本手册描述的新老用户操作流程进行具体业务操作，根据权限控制表设置使用权限。

第 4 章初始设置

在开始使用总账系统前，应先进行初始设置，包括会计科目、外币设置、期初余额、凭证类别、结算方式、分类定义、编码档案、自定义项等，这些设置的具体操作详见《系统管理使用手册》。本章主要描述总账系统独有的基础设置。

第 5 章日常业务处理

U8 总账产品是一个非常完善和功能强大的产品。在满足企业实际会计核算流程的基础上，还添加了最完备的辅助管理功能，您企业日常经营中要使用的核算和账簿管理功能我们都能为您想到。本章主要描述了实际业务流程与 U8—总账产品的操作流程相结合的必需操作步骤，是企业会计岗位的人员，不论是会计人员或出纳人员都必须了解的一章。

第 6 章会计日常业务

本章是为会计人员准备的，描述了企业日常会计核算中会计人员需要使用的主要功能。

第 7 章出纳日常业务

本章是为出纳人员准备的。

第 8 章期末业务处理

本章是为会计人员准备的，描述了在会计期结束时会计人员应该进行的工作。

1.1 基本核算功能

1、凭证管理

- 通过严密的制单控制保证制单的正确性。提供资金及往来赤字控制、支票控制、预算控制、外币折算误差控制以及查看最新余额等功能，加强对发生业务的及时管理和控制。
- 可随时调用常用凭证、常用摘要，自动生成红字冲销凭证，助您更加快速准确地录入凭证。
- 增加凭证及科目的自定义项定义及录入，提高凭证录入内容的自由度。
- 可完成凭证审核及记账，并可随时查询及打印记账凭证、凭证汇总表。
- 凭证填制权限可控制到科目，凭证审核权限可控制到操作员。
- 标准凭证格式的引入和引出，可完成不同机器中总账系统凭证的传递。引入：按规定格式引入其他系统或其他机器上的总账系统中的凭证；引出：按规定格式引出总账系统中的凭证；复制：按规定格式将相同版本账套中的凭证复制到其它账套中。

2、标准账表

- 可随时提供总账、余额表；序时账、明细账、 多栏账、日记账、日报表等多种标准账表，并可查询包含未记账凭证的最新数据，同时能够查询上级科目总账数据及末级科目明细数据的月份综合明细账。
- 提供“ 我的账簿 ”功能为您保存常用的查询条件，加快查询速度。
- 任意设置多栏栏目，能够实现各种输出格式。自由定义各栏目的输出方式与内容，能够满足不同层次的管理需要。
- 提供总账←→明细账←→凭证←→原始单据相互联查、溯源功能。
- 明细账的查询权限可以控制到科目。
- 灵活的打印输出：提供栏目打印宽度、账页每页打印行数等参数的设置，以及明细账可按总账科目打印账本的功能。各类正式账簿提供套打功能。

3、出纳管理

- 提供出纳签字功能，加强出纳凭证的管理。
- 提供银行对账单引入、录入、查询功能。
- 为出纳人员提供一个集成办公环境，加强对现金及银行存款的管理。完成银行日记账、现金日记账，提供银行对账功能，随时查询银行余额调节表。

4、外币核算

- 用户可选择采用固定汇率方式还是浮动汇率方式计算本币金额。
- 可由用户选用直接标价法和间接标价法折算本位币。
- 月末可自动调整汇兑损益。

5、月末处理

- 自动完成月末分摊、计提、转账、销售成本、汇兑损益、期间损益结转等业务。
- 可进行试算平衡、对账、结账等工作。
- 灵活的自定义转账功能、各种取数公式可满足各类业务的转账工作。

1.2 辅助管理功能

1、个人借款管理

- 主要进行个人借款、还款管理工作，及时地控制个人借款，完成清欠工作。
- 提供个人借款明细账, 催款单, 余额表, 账龄分析报告及自动清理核销已清账等功能。

2、部门核算

- 主要为了考核部门费用收支情况，及时控制各部门费用的支出，为部门考核提供依据。
- 提供各级部门总账、明细账的查询功能，进行部门收支分析。

3、项目管理

- 用于生产成本、在建工程等业务的核算，以项目为中心为使用者提供各项目的成本、费用、收入等汇总与明细情况以及项目计划执行报告等，也可用于核算科研课题、专项工程、产成品成本、旅游团队,合同, 订单等等。
- 提供项目总账、明细账及项目统计表的查询。

4、往来管理

- 主要进行客户和供应商往来款项的发生，清欠管理工作，及时掌握往来款项的最新情况。
- 提供往来款的总账、明细账、催款单、往来账清理、账龄分析报告等功能。

总账与其他产品的关系

第 2 章

总账产品是 U8 产品中最重要的产品，既可独立运行又可同其他产品协同运转，与其他产品传递相关的数据和凭证，下图描述了总账产品与其他产品的关系，如图 2-1：

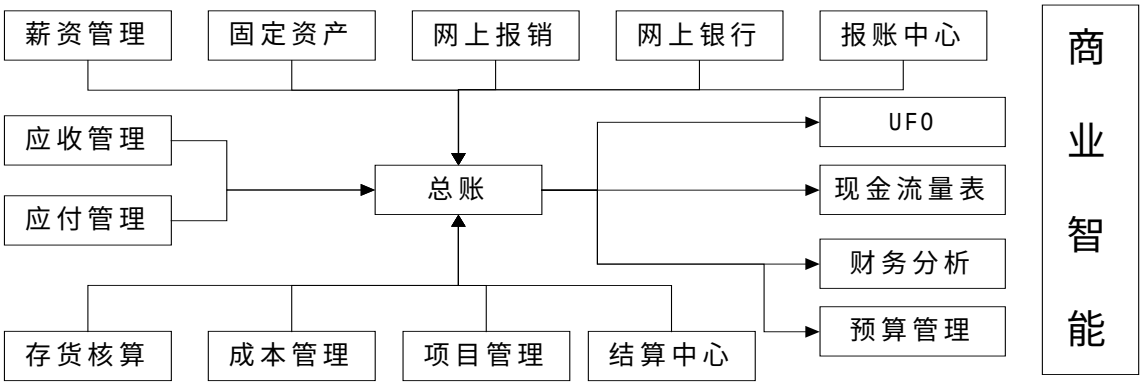


图 2-1

成本管理

成本管理系统引用总账系统提供的应计入生产成本的间接费用（制造费用）或其他费用数据。成本管理系统将成本核算结果自动生成转账凭证，传递到总账系统。

项目管理

项目管理系统可以从总账系统的凭证中取数据，同时可以将录入的各种费用原始单据、分配的费用及结转成本，自动生成凭证到总账系统。

应付款管理

应付款管理中的所有凭证都传递到总账系统中。

应收款管理

应收款管理中的所有凭证均应该传递到总账系统中。

结算中心

总账系统为结算中心提供科目期初余额、每日发生额、每日余额，结算中心为总账系统提供支票和凭证。

薪资管理

薪资管理系统将工资计提、分摊结果自动生成转账凭证，传递到总账系统。

固定资产

总账系统接收从固定资产系统传递的凭证。

存货核算

总账系统接收从存货核算系统传递的凭证。

商业智能

为数据分析、专家财务评估、管理驾驶舱等决策分析系统提供分析数据。

UFO 报表、现金流量表、财务分析

总账系统为以上系统提供财务数据生成财务报表及其他报表。

网上银行

网上银行系统根据各种单据等记账依据生成凭证并传输到总账系统；网上银行系统可以根据总账系统生成的凭证进行管理与查询。

报账中心

报账中心根据各种单据等记账依据生成凭证并传输到总账系统。

网上报销

网上报销根据各种单据等记账依据生成凭证并传输到总账系统。

预算管理

总账将凭证数据并传输到预算管理系统进行预算控制。

应用指南

第 3 章

3.1 操作流程

3.1.1 新用户操作流程

第一次使用总账时，操作流程如图 3-1：

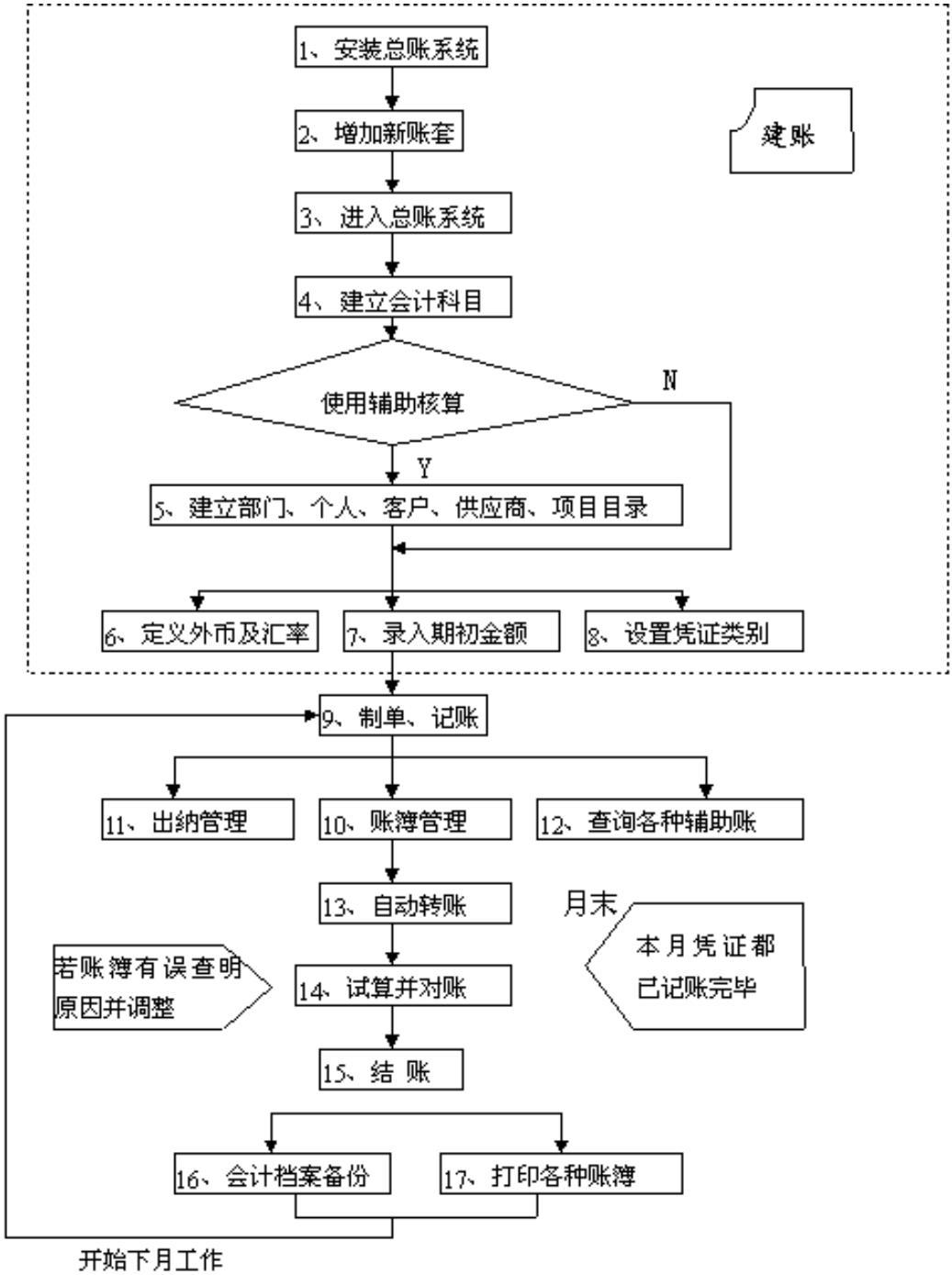


图 3-1

3.1.2 老用户操作流程

第二年使用账务时，使用次序如图 3-2：

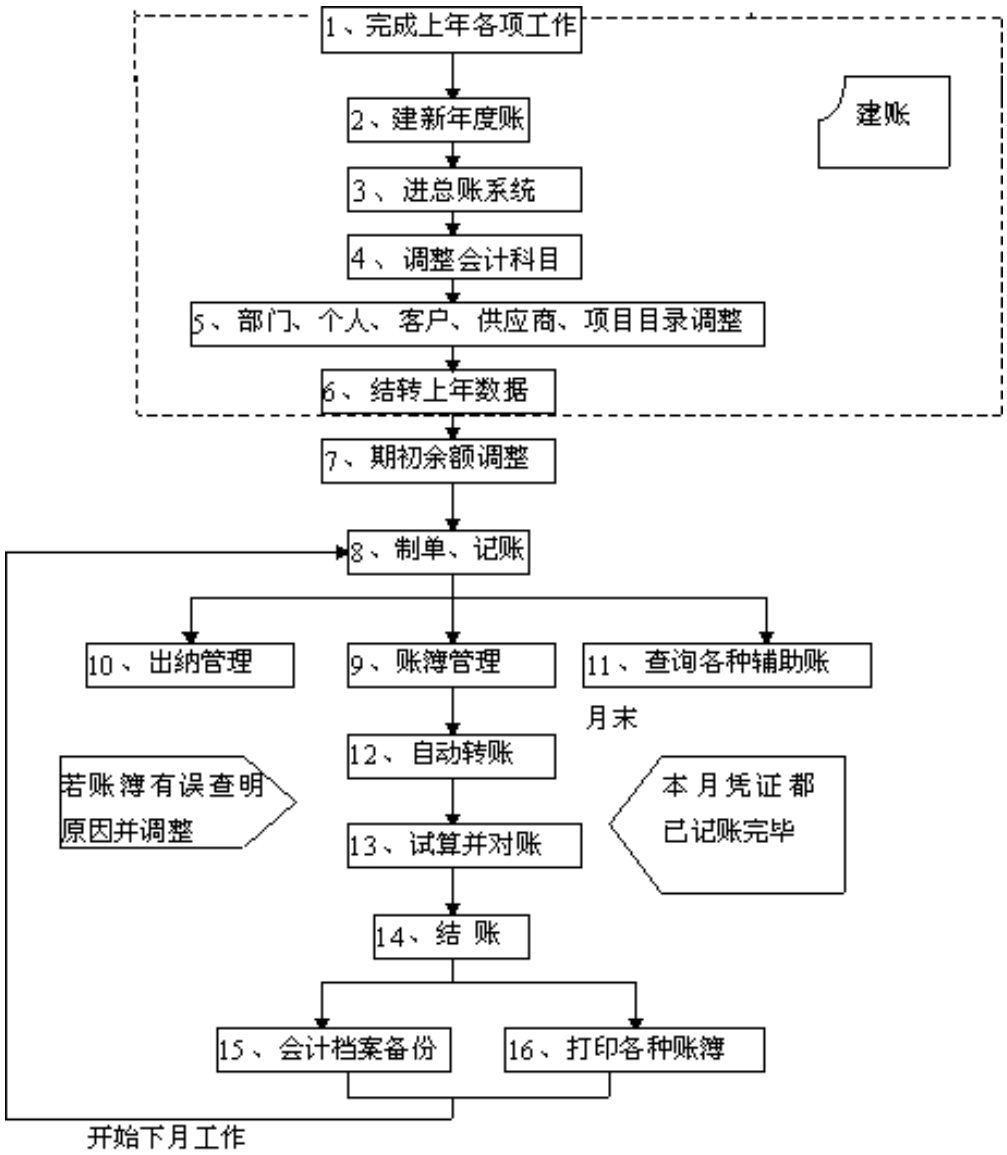


图 3-2

3.2 应用解决方案

不同的企业规模、不同的业务类型、不同的行业特色会产生不同的企业经营模式，针对不同的情况选用适合自身条件的应用解决方案，不仅可以提供企业经营收益，而且对企业未来的发展壮大起到决定性的推动作用。

对于业务较小的小型企业

对于实际业务较简单，数据量较小的小型企业，只使用总账系统，按照制单——审核——记账——查账——结账的业务流程进行即可。

对于业务较复杂的企业

如果企业核算业务较复杂，建议使用本系统提供的各种辅助核算进行管理，如：个人往来借款的管理，部门管理，项目管理、客户（供应商）往来管理。

对于往来业务较多的企业

如果企业的往来业务较频繁，则会有较多的往来客户、供应商，同时又希望系统提供开票等业务。建议使用应收、应付系统管理客户、供应商的往来业务。

对于机构设置较复杂的企业

如果企业机构设置较复杂，则应使用部门核算管理，多级部门的设置将更方便的管理企业各部门的收入和支出。

3.3 权限设置

U8 的集中权限管理系统分二步：

1、在系统管理中设置功能权限：在使用总账系统前要先在系统管理中设置相应的操作员权限，详见《系统管理使用手册》第 6.9 章节权限管理。

2、在基础设置中统一设置数据权限、金额权限或在总账系统中进行数据权限、金额权限分配。详见《系统管理使用手册》第 9 章数据权限。

初始设置

第 4 章

在开始使用总账系统前，应先进行初始设置，包括会计科目、外币设置、期初余额、凭证类别、结算方式、分类定义、编码档案、自定义项等，这些设置的具体操作详见《系统管理使用手册》。下面描述总账系统的基础设置：

4.1 选项

系统在建立新账套后由于具体情况需要，或业务变更，发生一些账套信息与核算内容不符，可以通过此功能进行账簿选项的调整和查看。单击系统主菜单【设置】下的【选项】，屏幕显示如图 4-1，点击"凭证"、"账簿"、"会计日历"、"其它"页签，即可进行账簿选项的修改。

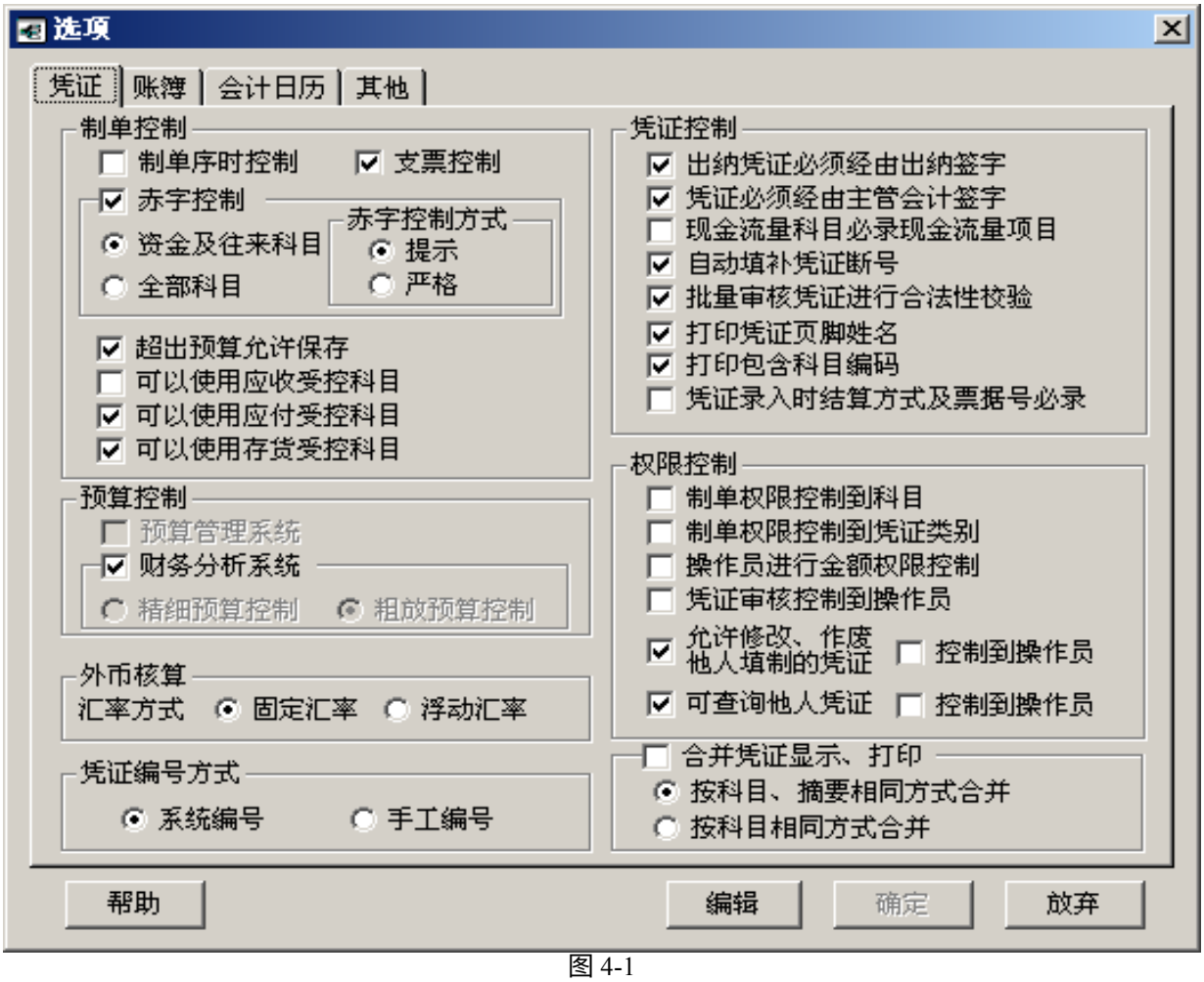


图 4-1

4.1.1 凭证页签

选择“ 凭证 ”页签显示如图 4-1。

制单控制

1、 制单序时控制：选择此项+“ 系统编号 ”，制单时凭证编号必须按日期顺序排列，10 月 25 日编至 25 号凭证，10 月 26 日只能开始编制 26 号凭证，即制单序时。如有特殊需要可将其改为不按序时制单。

2、 支票控制：若选择此项，在制单时使用银行科目编制凭证时，系统针对票据管理的结算方式进行登记，如果录入支票号在支票登记薄中已存，系统提供登记支票报销的功能；否则，系统提供登记支票登记簿的功能。

3、 赤字控制：若选择了此项，在制单时，当“ 资金及往来科目 ”或“ 全部科目 ”的最新余额出现负数时，系统将予以提示。

4、 超出预算允许保存：选择“ 预算控制 ”中财务分析系统的预算控制选项后此项才起作用，从财务分析系统取预算数，如果制单输入分录时超过预算也可以保存超预算分录，否则不予保存。

5、 可以使用应收受控科目：若科目为应收款系统的受控科目，为了防止重复制单，只允许应收系统使用此科目进行制单，总账系统是不能使用此科目制单的。所以如果您希望在总账系统中也能使用这些科目填制凭证，则应选择此项。

6、 可以使用应付受控科目：若科目为应付款系统的受控科目，为了防止重复制单，只允许应付系统使用此科目进行制单，总账系统是不能使用此科目制单的。所以如果您希望在总账系统中也能使用这些科目填制凭证，则应选择此项。

7、 可以使用存货受控科目：若科目为存货核算系统的受控科目，为了防止重复制单，只允许存货核算系统使用此科目进行制单，总账系统是不能使用此科目制单的。所以如果您希望在总账系统中也能使用这些科目填制凭证，则应选择此项。

预算控制

1、 预算管理系统：该选项由预算管理系统控制，选择该项，则凭证审核时进行预算的控制。

2、 财务分析系统：该选项从财务分析系统取数，选择该项，则制单时，当某一科目下的实际发生数导致多个科目及辅助项的发生数及余额总数超过预算数与报警数的差额，则报警。

外币核算

如果您的企业有外币业务，则应选择相应的汇率方式——固定汇率、浮动汇率。"固定汇率"即在制单时，一个月只按一个固定的汇率折算本位币金额。"浮动汇率"即在制单时，按当日汇率折算本位币金额。

凭证编号方式

系统在"填制凭证"功能中一般按照凭证类别按月自动编制凭证编号，即"系统编号"，但有的企业需要系统允许在制单时手工录入凭证编号，即"手工编号"。

凭证控制

1、 管理流程设置：若要求现金、银行科目凭证必须由出纳人员核对签字后才能记账，则选择“ 出纳凭证必须经由出纳签字 ”；如要求所有凭证必须由主管签字后才能记账，则选择“ 凭证必须经主管签字 ”。

2、 现金流量科目必录现金流量项目：选择此项后，在录入凭证时如果使用现金流量科目则必须输入现金流量项目及金额。

3、 自动填补凭证断号：如果选择凭证编号方式为系统编号，则在新增凭证时，系统按凭证类别自动查询本月的第一个断号默认为本次新增凭证的凭证号。如无断号则为新号，与原编号规则一致。

4、 批量审核凭证进行合法性校验：批量审核凭证时针对凭证进行二次审核，提高凭证输入的正确率，合法性校验与保存凭证时的合法性校验相同。

5、 打印凭证页脚姓名：在打印凭证时，是否自动打印制单人、出纳、审核人、记账人的姓名。

6、 打印包含科目编码：在打印凭证时，是否自动打印科目编码。

7、 凭证录入时结算方式和票据号必录：选择此项后，在录入凭证时如果使用银行科目或往来科目则必须输入结算方式和票据号。

权限控制

1、 单权限控制到科目：要在系统管理的"功能权限"设置中设置科目权限，再选择此项，权限设置有效。选择此项，则在制单时，操作员只能使用具有相应制单权限的科目制单。

2、 制单权限控制到凭证类别：要在系统管理的"功能权限"设置中设置科目权限，再选择此项，权限设置有效。选择此项，则在制单时，只显示此操作员有权限的凭证类别。同时在凭证类别参照中按人员的权限过滤出有权限的凭证类别。

3、 操作员进行金额权限控制：选择此项，可以对不同级别的人员进行金额大小的控制，例如财务主管可以对 10 万元以上的经济业务制单，一般财务人员只能对 5 万元以下的经济业务制单，这样可以减少由于不必要的责任事故带来的经济损失。

4、 只允许某操作员审核其本部门操作员填制的凭证，则应选择“ 凭证审核控制到操作员 ”，同时要在系统管理的"数据权限"设置中设置用户权限，再选择此项，权限设置才有效。

5、 如允许操作员查询他人凭证，则选择“ 可查询他人凭证 ”如选择“ 控制到操作员 ”，则要在系统管理的"数据权限"设置中设置用户权限，再选择此项，权限设置有效。选择此项，则在凭证查询时，操作员只能查询具有相应人员的凭证查询权限。

6、 允许修改、作废他人填制的凭证：若选择了此项，在制单时可修改或作废别人填制的凭证，否则不能修改。如选择“ 控制到操作员 ”，则要在系统管理的"数据权限"设置中设置用户权限，再选择此项，权限设置有效。选择此项，则在填制凭证时，操作员只能对相应人员的凭证进行修改或作废。

合并凭证显示、打印

选择此项，则在填制、查询凭证时在科目明细账显示或打印时凭证按照“ 按科目、摘要相同方式合并 ”或“ 按科目相同方式合并 ”合并显示，并在明细账显示界面提供是否“ 合并显示 ”的选项。

4.1.2 账簿页签

1、 选择“ 账簿 ”页签显示如图 4-2。

2、 打印位数宽度：定义正式账簿打印时各栏目的宽度，包括摘要、金额、外币、数量、汇率、单价。

明细账（日记账、多栏账）打印输出方式：打印正式明细账、日记账或多栏账时，按年排页还是按月排页。

- 按月排页：即打印时从所选月份范围的起始月份开始将明细账顺序排页，再从第一页开始将其打印输出，打印起始页号为"1 页"。这样，若所选月份范围不是第一个月，则打印结果的页号必然从"1 页"开始排。
- 按年排页：即打印时从本会计年度的第一个会计月开始将明细账顺序排页，再将打印月份范围所在的页打印输出，打印起始页号为所打月份在全年总排页中的页号。这样，若所选月份范围不是第一个月，则打印结果的页号有可能不是从"1 页"开始排。

图 4-2

3、 凭证、账簿套打

凭证、账簿套打是用友公司专门为用友软件用户设计的，适合于用各种打印机输出管理用表单与账簿。系统提供四种套打纸型：

- U8 用友 U8.X 版本软件使用的标准版套打纸，包括 U8 针打（连续纸型）和 A4 激光（非连续纸型）
- 账薄通 兼容原上海地区专用的套打纸包括针打（连续纸型）和激光（非连续纸型）
- 用友 6.0 原用友 DOS6.03 版本软件使用的套打纸（只有连续纸型）
- 用友 7.0 原用友 Windows 7.21 版本软件使用的套打纸（分连续纸型和非连续纸型）

套打内容：

- 凭证套打分为金额式和外币数量式凭证。
- 明细账套打分为金额式明细账、外币式明细账、数量式明细账。
- 日记账套打分为金额式日记账、外币金额式日记账。
- 多栏账套打只有金额式多栏账。

详细操作说明参见附录《关于套打和套打工具的使用》。

4、 凭证、正式账每页打印行数："凭证打印行数"可对凭证每页的行数进行设置，"正式账每页打印行数"可对明细账、日记账、多栏账的每页打印行数进行设置。双击表格或按空格对行数直接修改即可。

5、 明细账查询权限控制到科目：这里是权限控制的开关，在系统管理中设置明细账查询权限，必须在总账系统选项中打开，才能起到控制作用。

6、 制单、辅助账查询控制到辅助核算：设置此项权限，制单时才能使用有辅助核算属性的科目录入分录，辅助账查询时只能查询有权限的辅助项内容。

4.1.3 会计日历

1、 单击"会计日历"页签，如图 4-3，可查看各会计期间的起始日期与结束日期，以及启用会计年度和启用日期。此处仅能查看会计日历的信息，如需修改请到系统管理中进行。

图 4-3

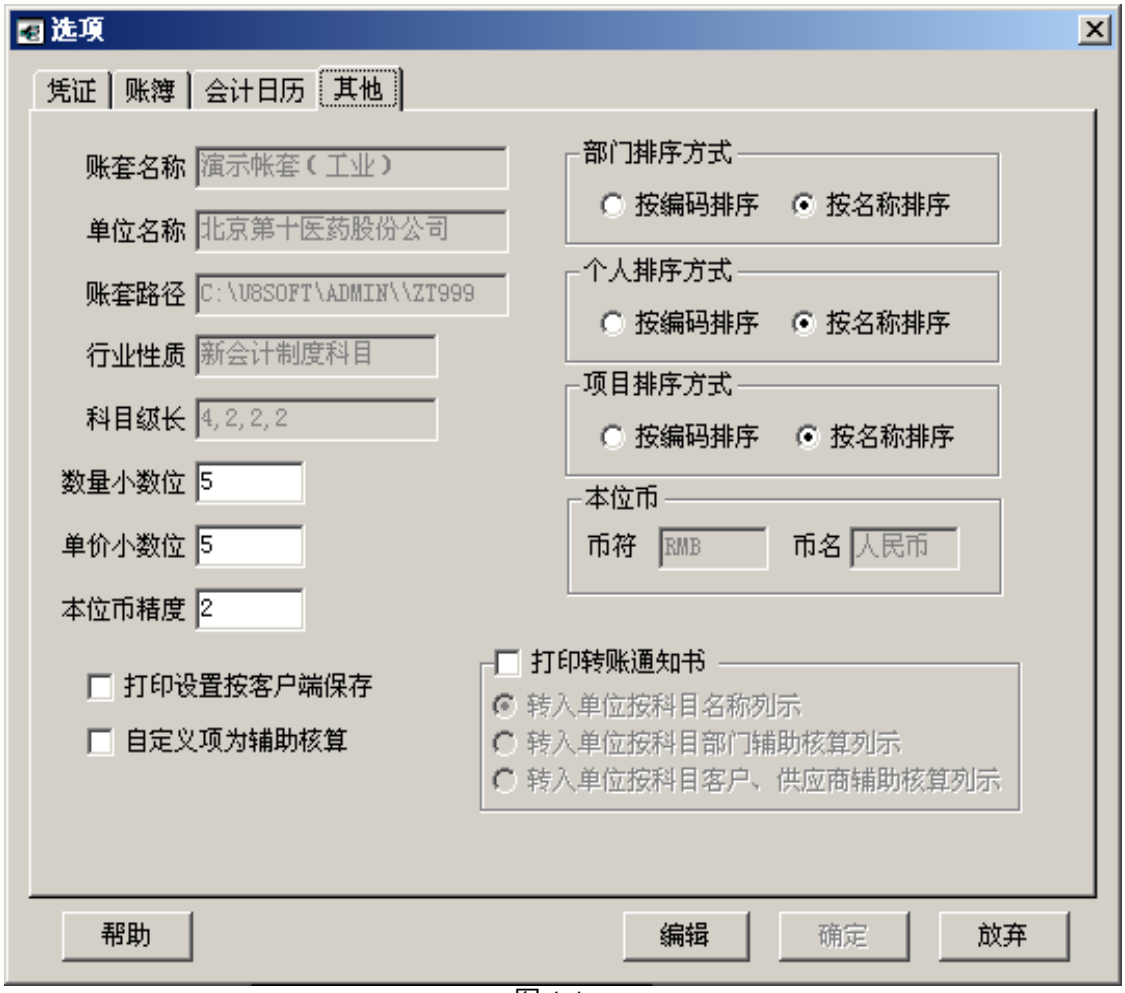


图 4-4

4.1.4 其它页签

1、 选择“ 其他 ”页签，显示如图 4-4。

2、 账套名称、单位名称、账套路径、行业性质、科目级长、本位币等账套信息只在这里显示，若要修改，可到系统管理中去修改。

3、 这里只能更改数量小数位、单价小数位、本位币精度。

4、 部门（个人、项目）排序方式：在查询部门（个人、项目）账或参照部门（个人、项目）目录时，您可选择是按部门（个人、项目）编码排序还是按部门（个人、项目）名称排序。

5、 打印设置按客户端保存：我们建议用户选择此项，优点在于选择该项后，例如有两个以上的用户在同一台打印机上打印同一张凭证，则打印各自设置模版格式，如 A 用户打印的凭证是 5 行，而 B 用户可能打印的是 8 行。

6、 自定义项做为辅助核算：选中此项，则可得期初录入科目按自定义项组合的期初余额，年结时可以按科目自定义项组合结转科目期末余额。

7、 打印转账通知书 :选择此项可选择可以打印转账通知书时列示人方式“ 按科目 ”、“ 按部门 ”、“ 按客户或供应商 ”三种只能选取一种，选择后可得科目档案中指定是打印的具体科目。

4.2 科目备查资料

在录入凭证时登记某些科目的辅助明细信息，如抵押、担保 、投资等或项目开支情况备查功能。此功能主要包括：科目备查薄中备查项目档案和备查科目设置。

4.2.1 备查项目档案

本功能用于设置科目备查资料的表结构，进入此功能后，显示如图 4-5，左边是备查表的属性信息，右边是对应表结构的字段信息。

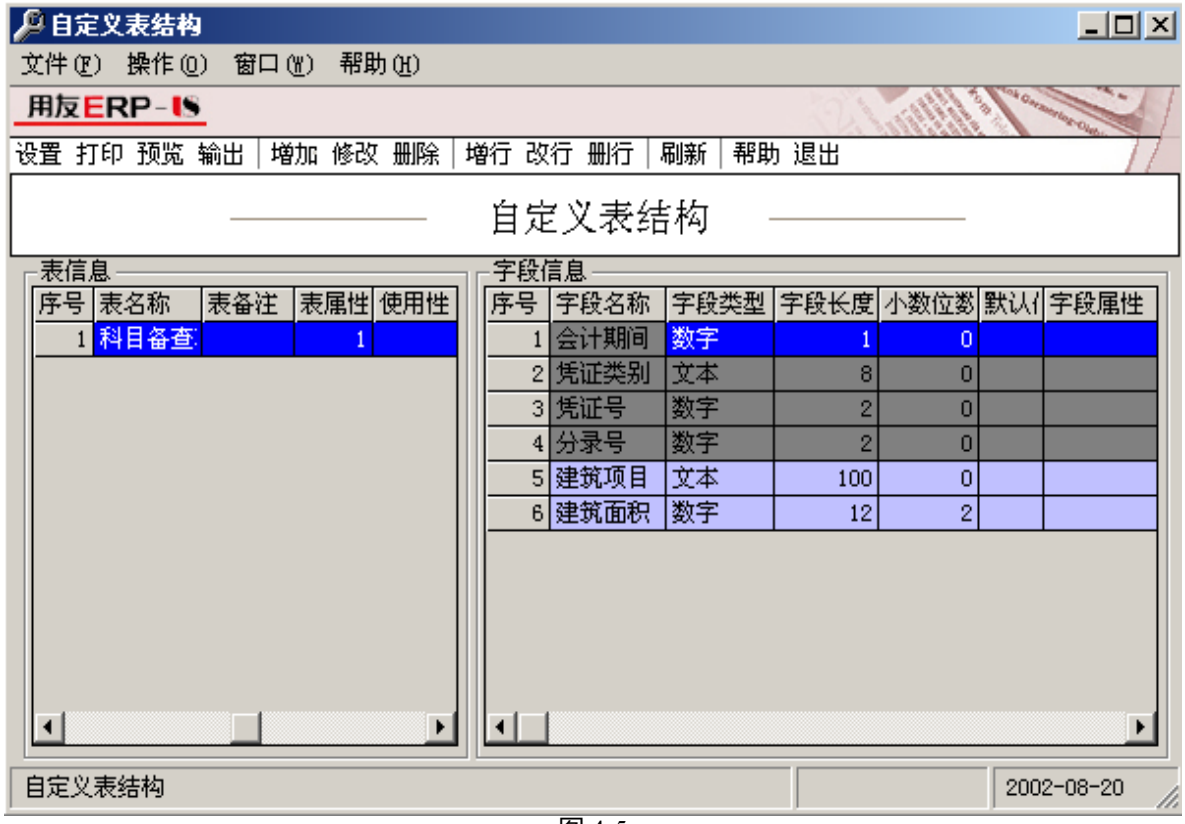

自定义表结构
文件(F) 操作(O) 窗口(W) 帮助(H)
用友ERP-U8
设置 打印 预览 输出 | 增加 修改 删除 | 增行 改行 删行 | 刷新 | 帮助 退出
自定义表结构
表信息
序号 表名称 表备注 表属性 使用性
1 科目备查
字段信息
序号 字段名称 字段类型 字段长度 小数位数 默认值 字段属性
1 会计期间 数字 1 0
2 凭证类别 文本 8 0
3 凭证号 数字 2 0
4 分录号 数字 2 0
5 建筑项目 文本 100 0
6 建筑面积 数字 12 2
自定义表结构
2002-08-20

图 4-5

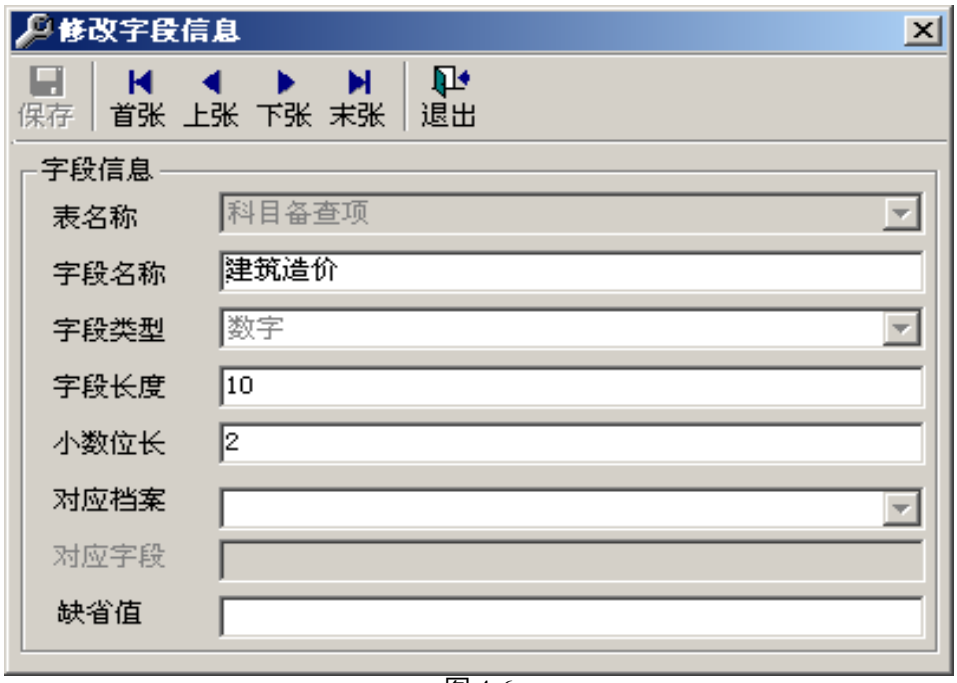


图 4-6

选择“科目备查项”表，右边显示该表的字段信息，点击工具栏上的〖增行〗按钮，可增加一条字段信息，如图 4-6，输入字段名称，选择字段类型，如果选择数值型，还要选择保留小数位长。〖改行〗、〖删行〗按钮可修改、删除字段信息。

科目备查资料表结构定义完成后，开始设置备查科目。

4.2.2 备查科目设置

设置备查资料界面如图 4-7：

图 4-7

选择要设置备查信息的科目名称，例如选择“ 16901 工程物资 ”，选择“ 待选科目 ”——建筑面积和建筑项目至“ 已选科目 ”，点击〖确定〗按钮，设置成功。在用 16901 科目填制凭证时，点击〖备查〗按钮，在如图 4-8 界面输入备查资料。

图 4-8

在填制凭证时输入每笔经济业务的备查资料后，在账表管理中的科目备查资料中可查询备查资料列表。如上输入采购建筑材料的建筑项目名称和建筑面积等备查资料，可在【账表】菜单下的【科目备查资料】中显示信息，如图 4-9。

科目备查资料

会计年度	会计期间	制单日期	凭证类别	凭证号	科目编码	科目名称	记帐标志	建筑面积	建筑项目
2001	11	2001-11-16	付	13	16901	工程物资	未记帐	110.00	A
2001	11	2001-11-16	付	13	16901	工程物资	未记帐	130.00	B

图 4-9

4.3 权限设置

U8 产品设置了集中的权限管理系统，详见本手册第三章应用指南中的权限设置和《系统管理使用手册》中第 9 章数据权限。

举例说明如何设置审核他人凭证的权限。

操作步骤

1、功能权限：在系统管理中选择【权限】菜单，在如图 4-10“操作员权限界面”选择 001 张行，点击〖修改〗按钮显示“增加和调整权限”界面，选择该操作员具有审核凭证的权限，如图 4-11：

图 4-10

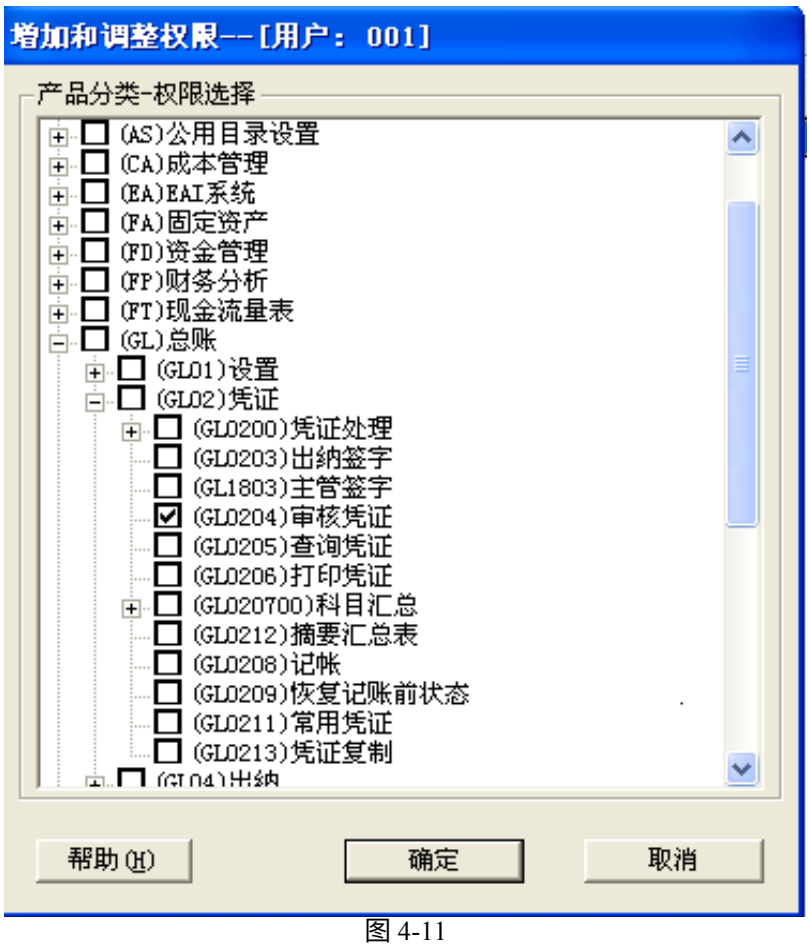


图 4-11

2、数据权限默认设置：在基础设置中选择【数据权限控制设置】中选择“ 记录级 ”权限中控制业务对象“ 用户 ”。如图 4-12。

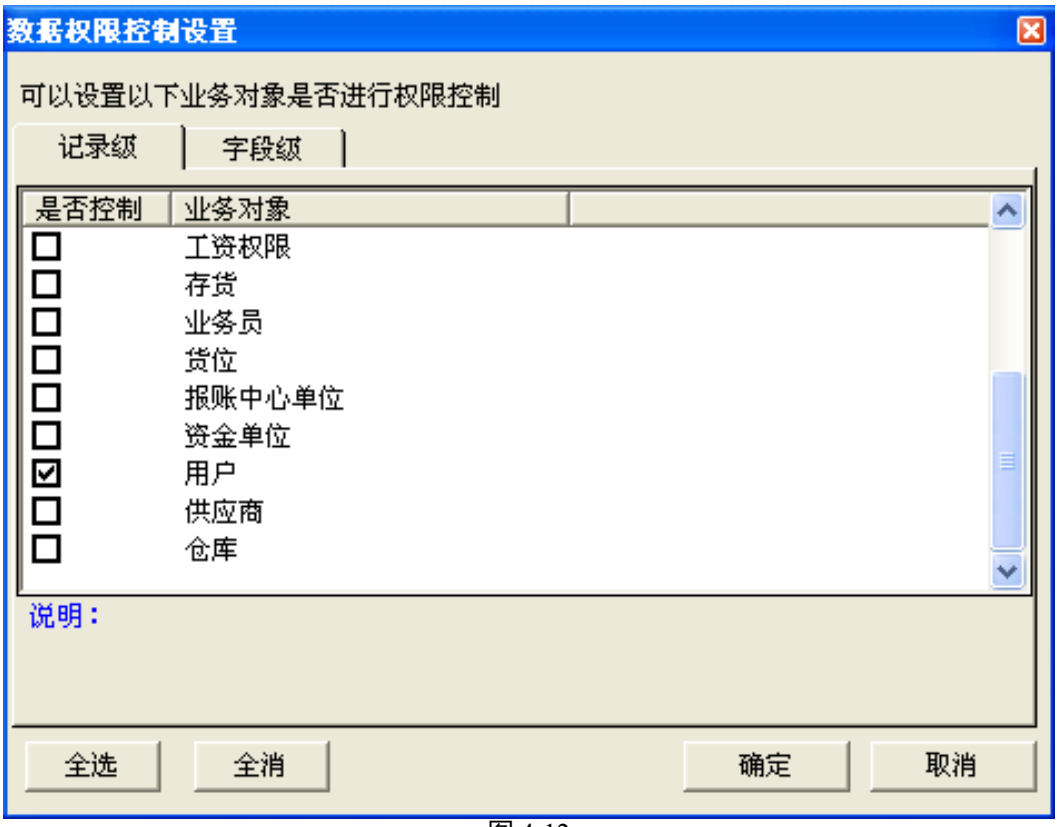


图 4-12

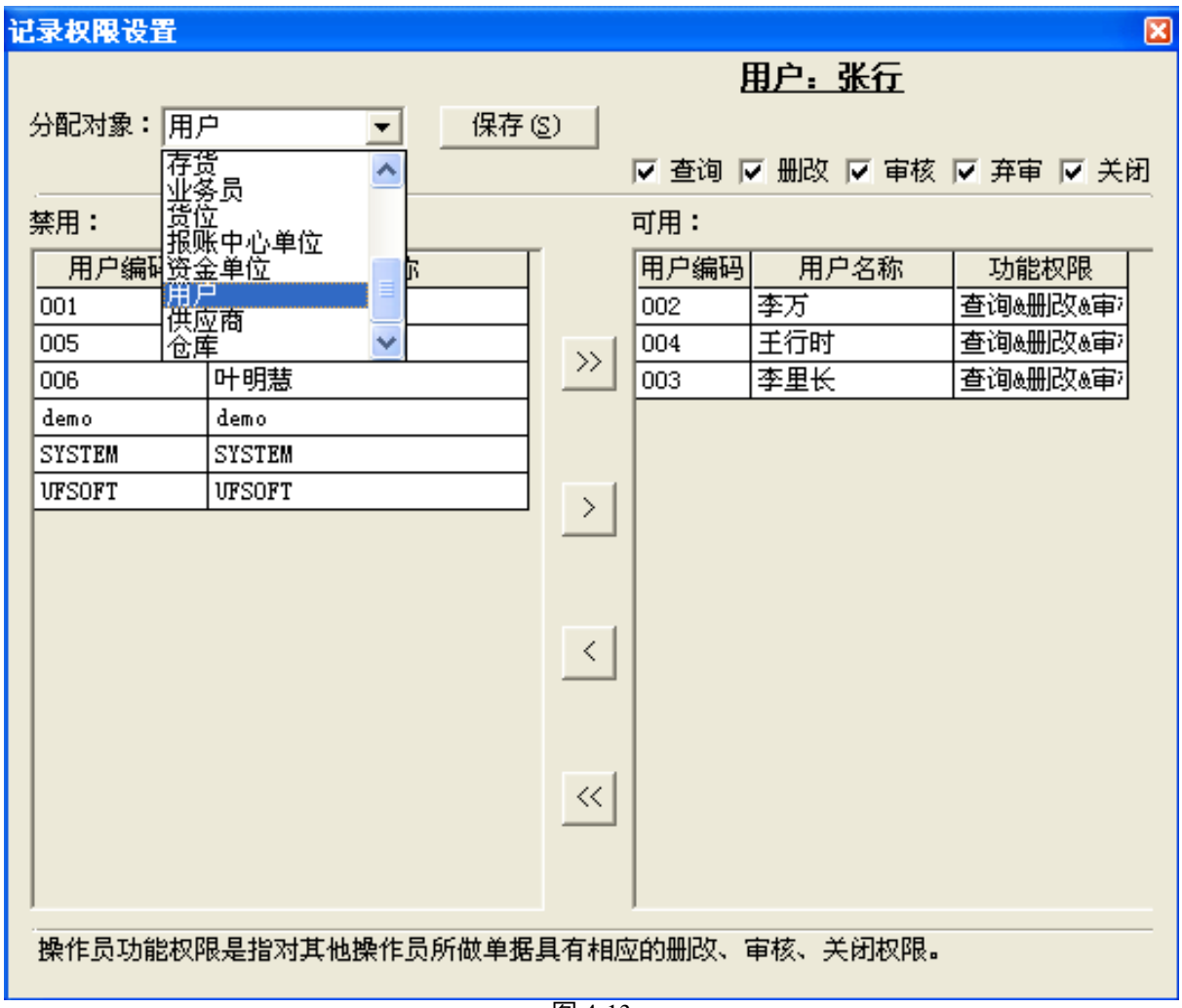


图 4-13

3、数据权限设置：选择【数据权限】在“权限浏览”界面选择“记录”权限，操作员 001 张行，点击〖授权〗按钮，显示记录权限设置界面如图 4-13，选择分配对象为“用户”，选择张行可以审核哪些操作员所做的单据具有相应的删除、审核、关闭权限。

详细操作方法请参见《系统管理使用手册》。

日常业务操作

第 5 章

5.1 会计制单

记账凭证是登记账簿的依据，在实行计算机处理账务后，电子账簿的准确与完整完全依赖于记账凭证，因而使用者要确保记账凭证输入的准确完整，在实际工作中，您可直接在计算机上根据审核无误准予报销的原始凭证填制记账凭证(即前台处理)，也可以先由人工制单而后集中输入（即后台处理），您采用哪种方式应根据本单位实际情况，一般来说业务量不多或基础较好或使用网络版的用户可采用前台处理方式，而在第一年使用或人机并行阶段，则比较适合采用后台处理方式。

记账凭证是本系统处理的起点，也是所有查询数据的最主要的一个来源。日常业务处理首先从填制凭证开始。

操作流程

单击菜单【凭证】下的【填制凭证】，显示凭证画面，如图 5-1：

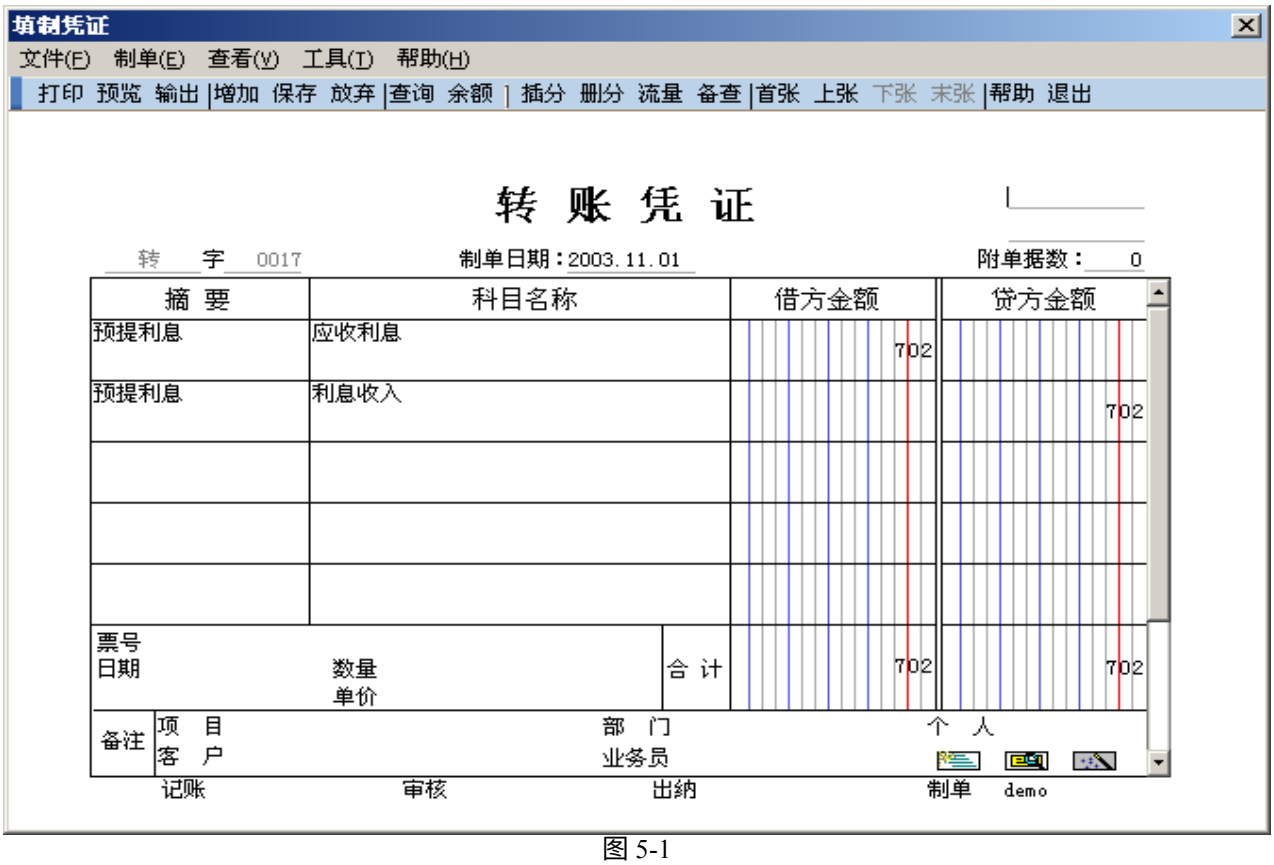


图 5-1

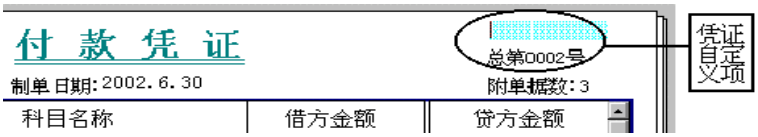
1、单击〖增加〗按钮或按[F5]键，增加一张新凭证。

2、输入凭证类别字，也可以单击或按[F2]键，参照选择一个凭证类别，确定后按[Enter]键，系统将自动生成凭证编号。

3、选项中选择“ 自动编号 ”，则由系统按时间自动编号。否则，请手工编号。

4、制单日期：系统自动取进入账务系统时输入的业务日期为记账凭证填制的日期，可修改或单击参照输入。

5、用户根据需要自行定义和输入凭证自定义项，系统对这些信息不进行校验，只进行保存。单击凭证右上角的输入框后进行输入即可。

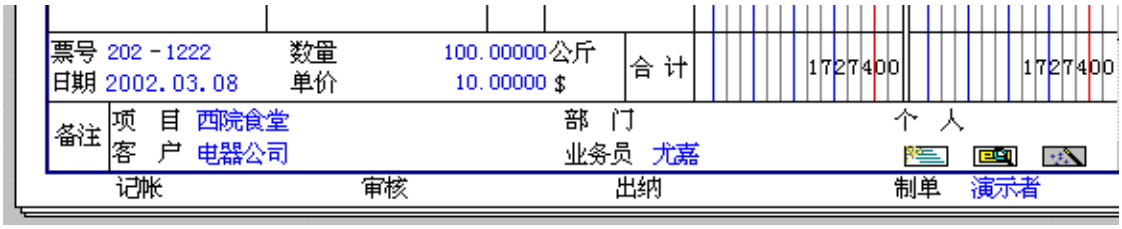


6、输入本张凭证的每一笔分录。每笔分录由摘要、科目、发生金额组成：

- 辅助信息：当输入的科目为辅助核算时，系统根据科目属性要求输入相应的辅助信息。如部门、个人、项目、客户、供应商、数量、自定义项等。如图 5-2：

图 5-2

在这里录入的辅助信息将在凭证下方的备注中显示，如下图：



当您需要对所录入的辅助项进行修改时，可双击所要修改的项，系统显示辅助信息录入窗（如图 5-3），可进行修改。

- 如果会计科目设置了科目属性或定义了自定义项， 则根据屏幕提示或通过参照功能输入。
- 如果该科目要进行数量核算，则屏幕提示用户输入“ 数量 ”、“ 单价 ”。系统根据数量×单价自动计算出金额。
- 如果该科目要进行外币核算，系统自动将凭证格式改为外币式，如果系统有其他辅助核算，则先输入其他辅助核算后，再输入外币信息。
- 金额系统根据折算公式自动计算，如果在账套选项中没有设置数据的小数位，系统自动四舍五入取整。
- 折算公式在“ 基础信息 ”的“ 外币及汇率 ”中定义，详见《系统管理手册》。一般企业使用外币×汇率=本币的公式折算本币金额，也有些企业采用外币÷汇率=本币的公式折算本币金额。
- 若科目在“ 会计科目 ”中被指定为银行科目或设置了“ 银行账 ”的属性，那么，屏幕提示用户输入“ 结算方式 ”、“ 票号 ”及“ 发生日期 ”。
- 对于要使用“ 支票登记簿 ”功能的用户，若希望在制单时也可进行支票登记，则应在“ 选项 ”中设置“ 支票控制 ”选项。那么在制单时，如果所输的结算方式应使用支票登记簿， 在输入支票号后，系统则会自动勾销支票登记簿中未报销的支票，并将报销日期填上制单日期，所以在支票领用时， 最好在支票登记簿中予以登记， 以便系统能自动勾销未报的支票。有关支票登记簿的使用方法请见第 7.5 节——“ 出纳管理 ”中的“ 支票登记簿 ”。

7、若科目在“ 会计科目 ”中被指定为现金流量科目，或在凭证界点击“ 流量 ”按钮，那么，凭证会显示如下界面如图 5-3：

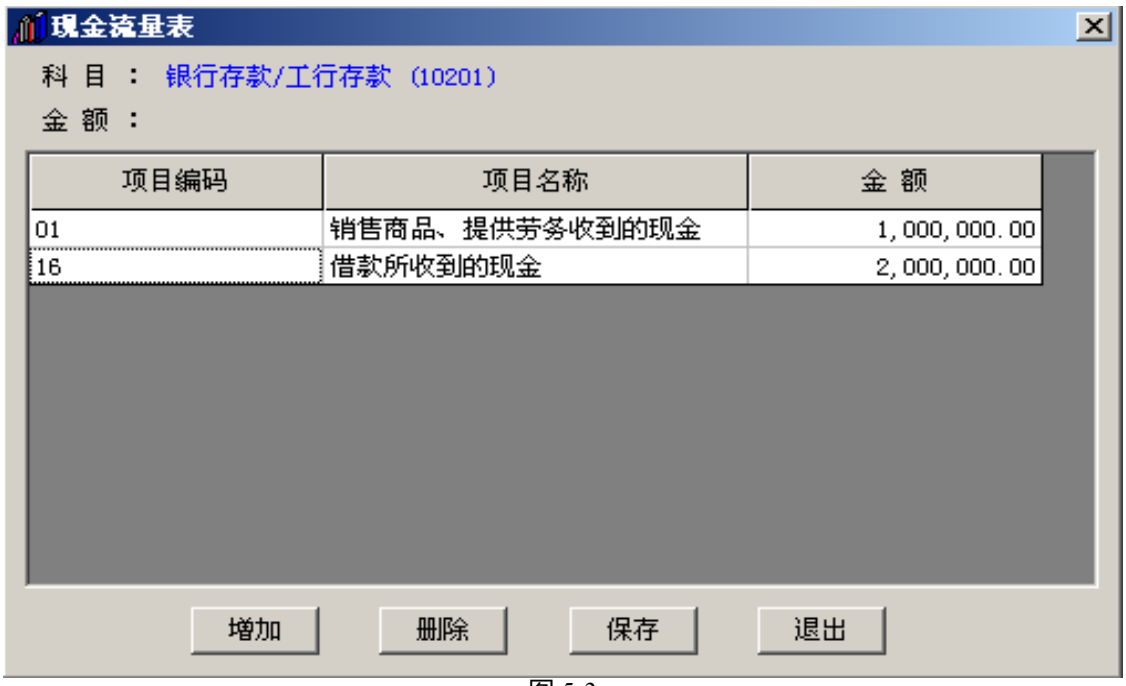


图 5-3

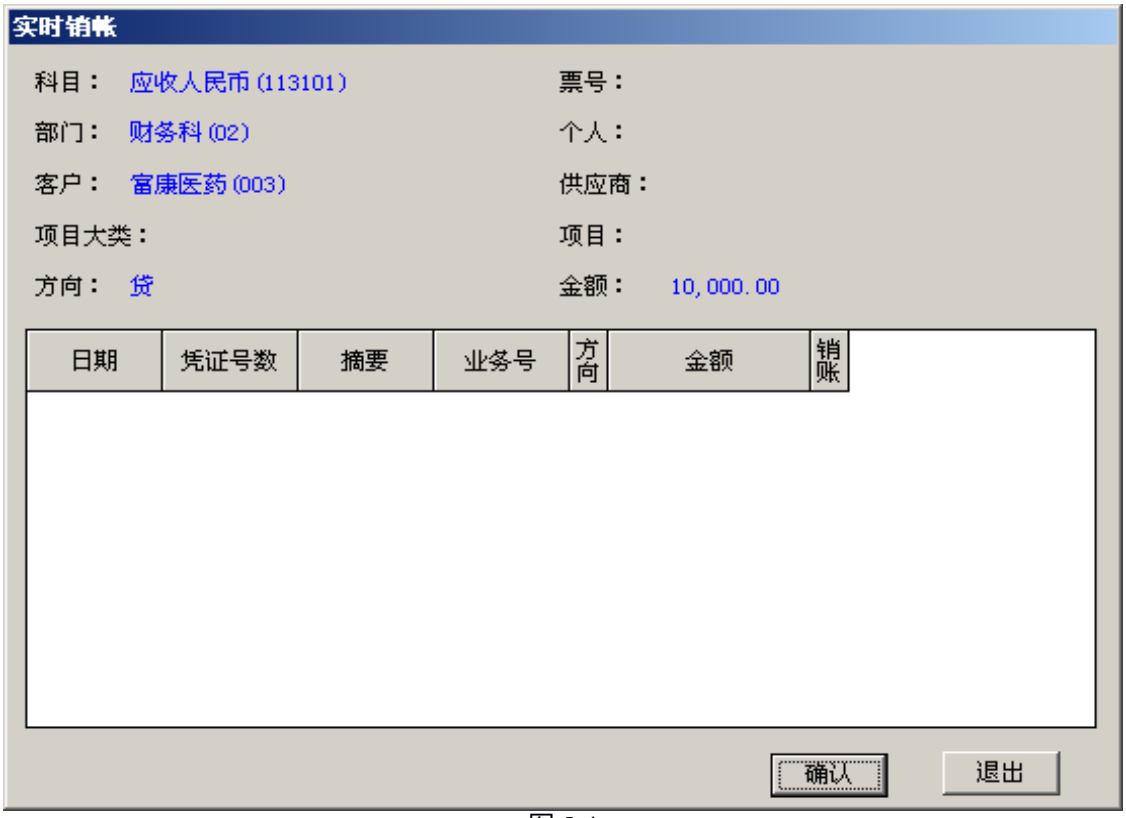


图 5-4

点击〖增加〗按钮输入拆分的现金流量项目及所对应的金额。

8、当凭证全部录入完毕后，按〖保存〗按钮或[F6]键保存这张凭证，或单击〖增加〗按钮继续填制下一张凭证。

图 5-5

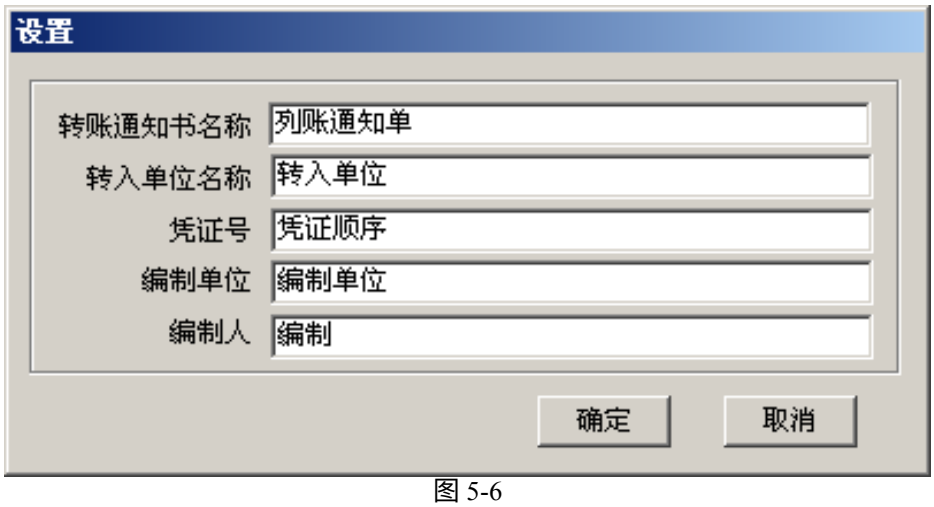


图 5-6

9、若选项中选择了“ 打印转账通知书 ”，同时被指定为打印转账通知书科目，在凭证工具菜单中点击“ 打印转账通知 ”，那么，凭证会显示如下界面如图 5-5，同时还可根据自已的实际性情况对部分显示字段进行调整，如图 5-6：

操作说明

如何输入科目辅助明细

1、 此项功能只有在凭证第一次录入时有效。

2、 如果组成分录的科目有辅助核算属性，则系统提示要输入辅助明细内容，例如设置 101 现金科目有部门客户核算属性，在录入分录时，要求输入部门客户辅助项，如图 5-7，参照输入部门、客户、业务员等信息；

3、点击〖辅助明细〗按钮，如图 5-8，录入辅助明细。

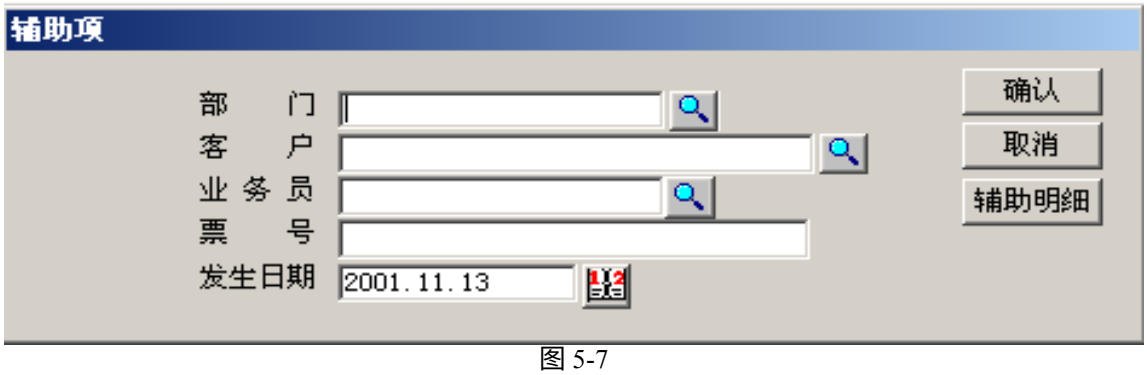


图 5-7

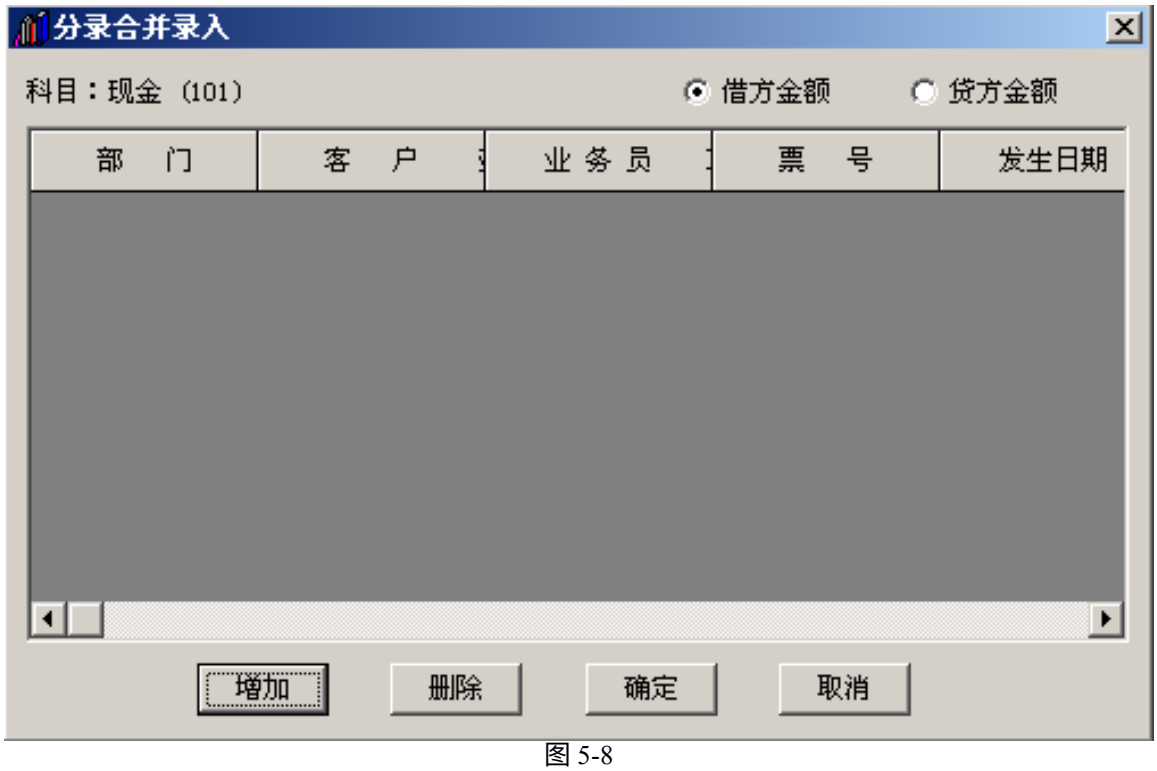


图 5-8

如何录入科目备查内容

如果该科目已指定备查科目项，则点击〖备查〗按钮，可输入该科目的备查资料，如图 5-9，点击〖增加〗按钮，可增加一空行，输入相关备查内容。

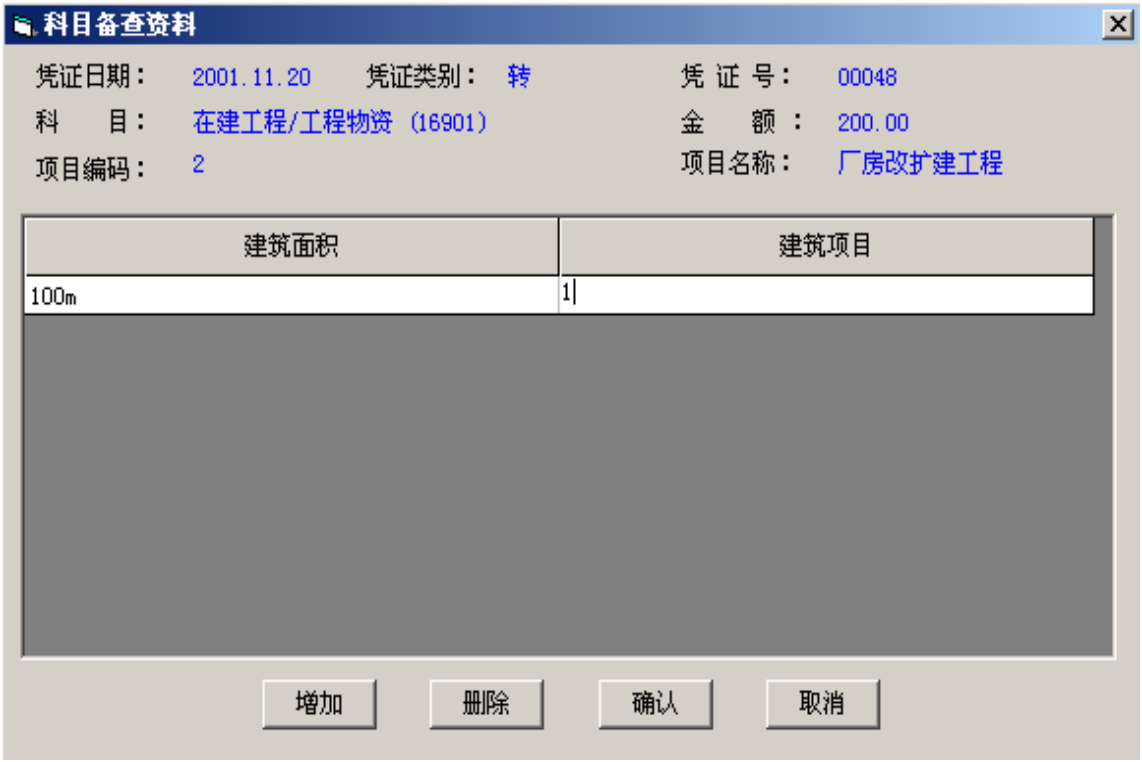


图 5-9

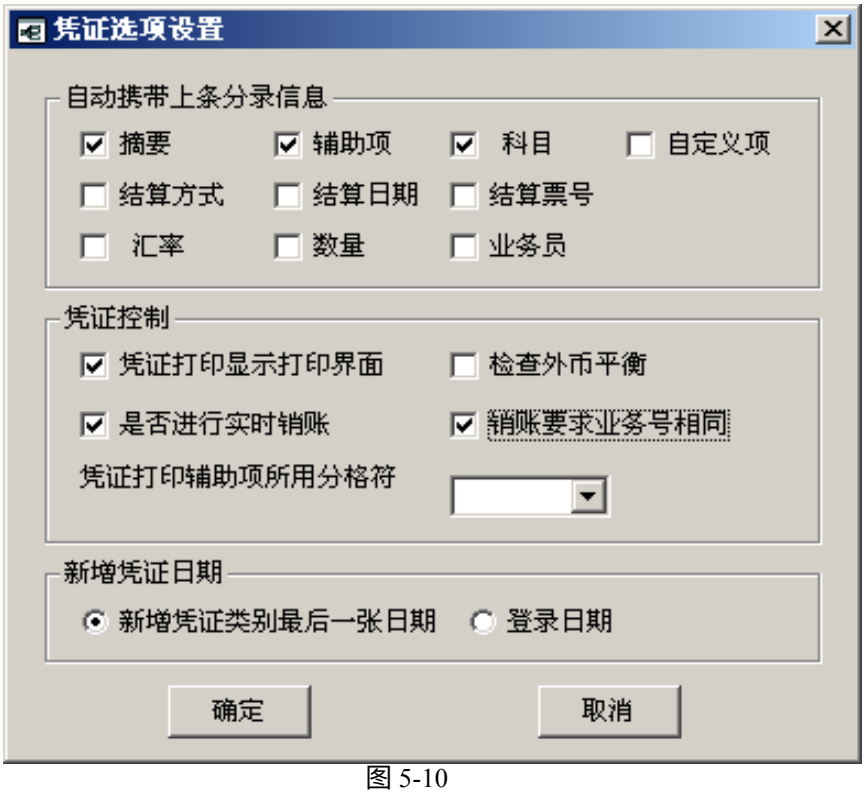


图 5-10

快速录入凭证分录

选项功能主要是通过选择科目属性选项复制携带上条分录的可用内容提高凭证分录的录入速度。操作方法：选择【工具】菜单中的【选项】，显示如图 5-10，显示“凭证选项设置”界面，选择录入凭证时分录自动携带上一条分录信息的内容选项。

- “检查外币平衡”，如果不选此项，则合法性校验只检验本币借贷是否平衡，不检验外币是否平衡，无外币核算的企业不需选择此项。
- 实时销账：选择此选项，则此操作员可对个人往来、客户或供应商往来的科目进行全额人核销，显示如图 5-4。

- 凭证打印辅助项所用分隔符：包括"_"（下划线）、"\"和"无"。此项功能是在凭证打印时，用户可以自由选择科目与科目辅助项目之间所用的分隔符，可以选择"_"下划线和"\"或"无"。
- 新增凭证类别最后一张日期：新增凭证时，新增凭证自动携带日期为本凭证类别中最后一张凭证的日期。
- 登录日期：新增凭证时，新增凭证自动携带日期为登录日期。

合并凭证

在合并状态下不能修改凭证，必须先展开再修改。CTRL+A 可以切换合并、展开状态。

注意

- 外部系统传过来的凭证除应收系统、应付系统、存货系统外可在总账中修改摘要。

5.2 出纳签字

会计制单工作完成之后，如果该凭证是出纳凭证，且在系统【选项】中选择“ 出纳凭证必须由出纳签字 ”，则该由出纳核对签字。

出纳凭证由于涉及企业现金的收入与支出，应加强对出纳凭证的管理。出纳人员可通过出纳签字功能对制单员填制的带有现金银行科目的凭证进行检查核对，主要核对出纳凭证的出纳科目的金额是否正确，审查认为错误或有异议的凭证，应交与填制人员修改后再核对。

操作流程

1、单击【凭证】下的【出纳签字】，进入“ 出纳签字 ”功能。

2、显示选择条件窗口如图 5-11，输入查询凭证的时间、凭证号、操作员、凭证的来源等条件，缩小查询范围，在大量凭证环境下可减少查询等待时间。

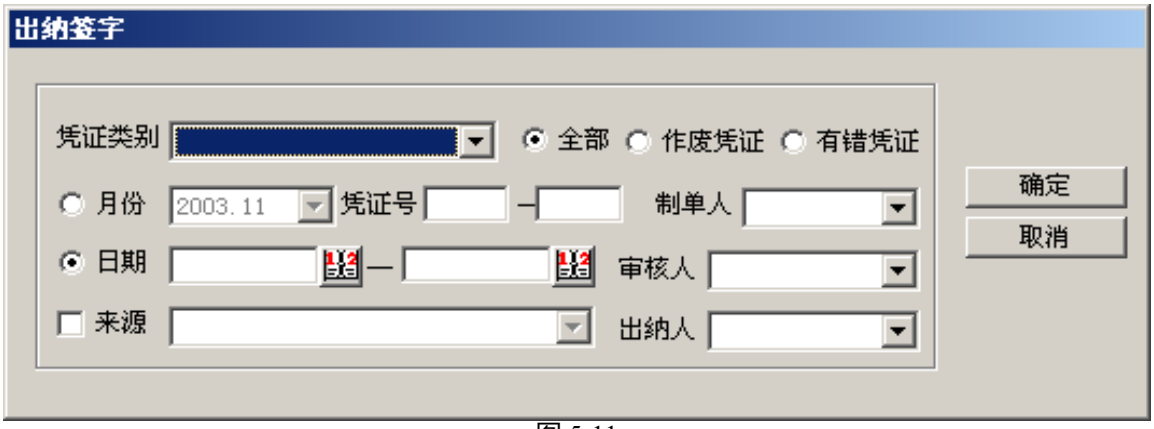


图 5-11

3、输入出纳凭证的条件后，屏幕显示凭证一览表，如图 5-12：

图 5-12

注意

- 企业根据实际需要在“选项”设置中选择或取消“出纳凭证必须经由出纳签字”的设置。
- 凭证一经签字，就不能被修改、删除，只有被取消签字后才可以进行修改或删除。
- 取消签字只能由出纳人自己进行。

5.3 主管签字

为了加强企业的集中财务管理，本系统的会计核算中心采取主管签字的管理模式。此模式中，经主管会计签字后，这些凭证才能记账。

主管签字的操作流程参见出纳签字。

注意

- 已签字的凭证在凭证上显示为当前操作员姓名加红色框。
- 签字人不能与制单人相同。
- 取消签字必须由签字人本人取消。

5.4 审核凭证

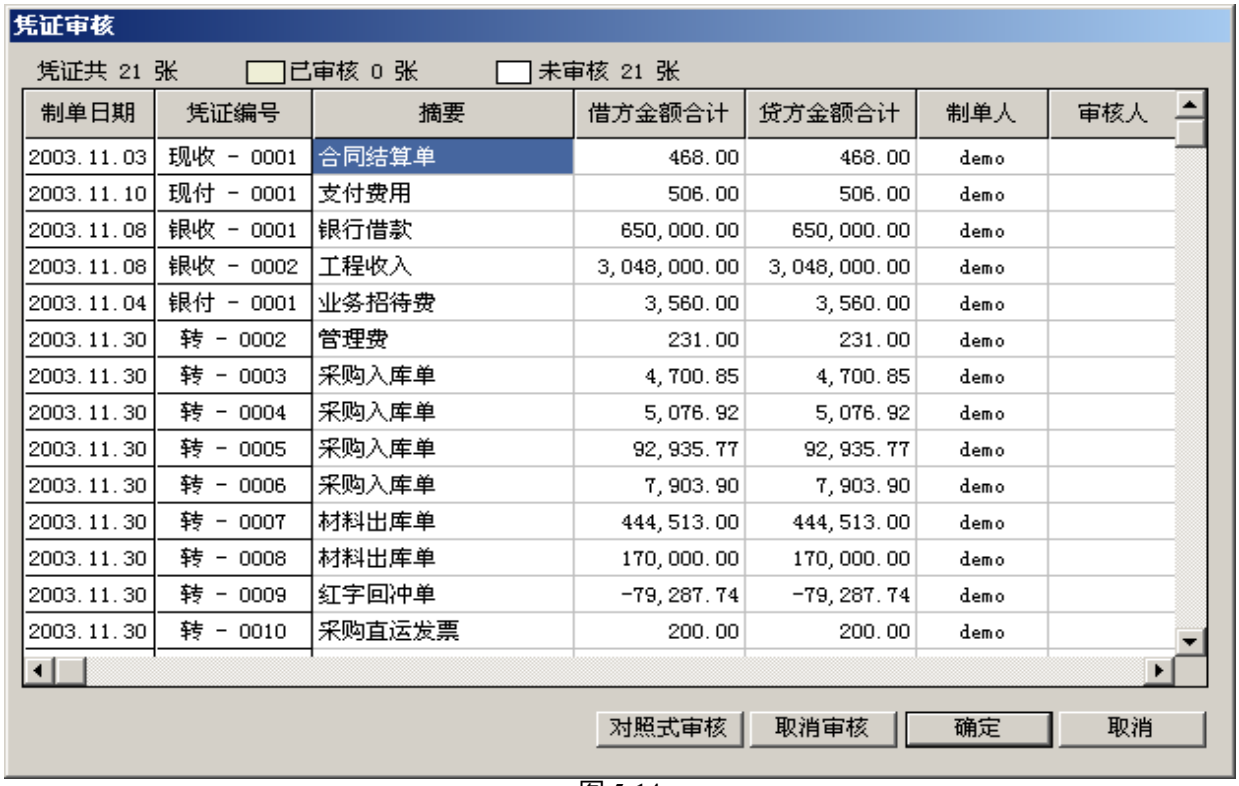
审核凭证是审核员按照财会制度，对制单员填制的记账凭证进行检查核对，主要审核记账凭证是否与原始凭证相符，会计分录是否正确等、审查认为错误或有异议的凭证，应交与填制人员修改后再审核，只有有审核权的人才能使用本功能。

操作流程

1、单击【凭证】下的【审核凭证】，进入“审核凭证”功能，显示审核凭证条件窗，如图 5-13：

图 5-13

2、输入审核凭证的条件屏幕显示凭证一览表，如图 5-14：



制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人
2003.11.03	现收 - 0001	合同结算单	468.00	468.00	demo	
2003.11.10	现付 - 0001	支付费用	506.00	506.00	demo	
2003.11.08	银收 - 0001	银行借款	650,000.00	650,000.00	demo	
2003.11.08	银收 - 0002	工程收入	3,048,000.00	3,048,000.00	demo	
2003.11.04	银付 - 0001	业务招待费	3,560.00	3,560.00	demo	
2003.11.30	转 - 0002	管理费	231.00	231.00	demo	
2003.11.30	转 - 0003	采购入库单	4,700.85	4,700.85	demo	
2003.11.30	转 - 0004	采购入库单	5,076.92	5,076.92	demo	
2003.11.30	转 - 0005	采购入库单	92,935.77	92,935.77	demo	
2003.11.30	转 - 0006	采购入库单	7,903.90	7,903.90	demo	
2003.11.30	转 - 0007	材料出库单	444,513.00	444,513.00	demo	
2003.11.30	转 - 0008	材料出库单	170,000.00	170,000.00	demo	
2003.11.30	转 - 0009	红字回冲单	-79,287.74	-79,287.74	demo	
2003.11.30	转 - 0010	采购直运发票	200.00	200.00	demo	

图 5-14

3、双击要审核的凭证，屏幕显示此张凭证，可单击〖首页〗〖上页〗〖下页〗〖末页〗按钮翻页查找或按〖查询〗按钮查找输入条件查找。选择【查看】菜单下的【查最新余额】，可查看选中科目的最新余额一览表。

4、审核人员在确认该张凭证正确后，单击〖签字〗将在出纳处自动签上出纳人姓名；若想对已签字的凭证取消签字，可单击〖取消〗取消签字。

操作说明

如何进行对照式审核

对照式审核主要是满足金融、证券等一些特殊行业的需要，通过对凭证的二次录入，达到系统自动审核凭证的目的。通过此项功能可满足对金额有特别控制的企业或单位的要求，确保经济业务处理不会发生输入错误。

单击〖对照式审核〗，进行凭证的二次录入如图 5-15，录入完毕后， 单击〖对照检查〗或〖审核〗按钮，原有凭证和待审核凭证对照检查如图 5-16，可查看全部凭证、已审核凭证和审核发现有错误的凭证。审核完毕，继续进行下一张凭证的录入。

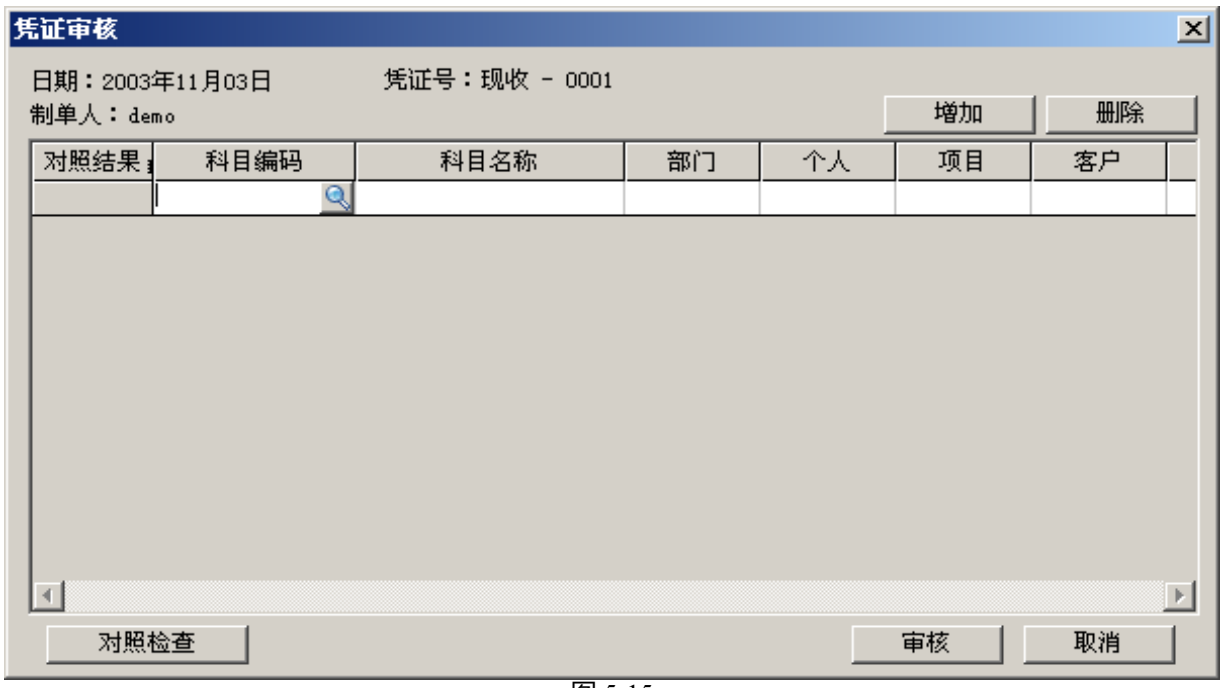


图 5-15

图 5-16

注意

- 审核人必须具有对待审核凭证制单人所制凭证的审核权，在系统管理的“ 权限 ”中设置。
- 审核人和制单人不能是同一个人。
- 凭证一经审核，就不能被修改、删除，只有被取消审核签字后才可以进行修改或删除。
- 取消审核签字只能由审核人自己进行。
- 作废凭证不能被审核，也不能被标错。
- 已标错的凭证不能被审核，若想审核，需先按〖取消〗取消标错后才能审核。

5.5 科目汇总

本功能可按条件对记账凭证进行汇总并生成科目汇总表。

操作流程

1、单击菜单【凭证】下的【科目汇总】，屏幕显示汇总条件窗，如图 5-17：

图 5-17

2、选择要汇总记账凭证的会计月度、凭证类别、科目汇总级次、凭证号、制单人等汇总条件。

3、系统根据设置的条件生成科目汇总表如图 5-18。

科目编码	科目名称	外币名称	计量单位	金额合计		外币合计		数量合计	
				借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1151	预付账款			800.00					
1201	物资采购			144,170.93	143,487.44				
1211	原材料			3,360,128.21	4,003,957.54				
1221	包装物			13,082.05	4,614.00				
1243	库存商品			3,950,738.43	444,281.13				
1291	分期收款发出商品			8,000.00	2,400.00				
1402	长期债权投资			295,000.00					
1501	固定资产			250,000.00					
1502	累计折旧				30,862.37				
1601	工程物资			100,000.00					
1701	固定资产清理				700.00				
资产小计				10,526,241.65	5,562,491.34				
港币						333,650.20	500.00		
美元							976.05		
2101	短期借款				318,000.00				
2121	应付账款			139,156.41	3,691,817.46				

图 5-18

屏幕上显示背景色的数据具有辅助核算，双击此行，或将光标移到要查询的专项明细的科目上，单击〖专项〗按钮，即可查看该科目的专项明细情况。

当光标在科目汇总表的某一科目行上时，点击〖详细〗按钮，显示对方明细科目汇总表。

操作说明

如何查询对方科目明细

1、当前查询条件为当月的全部凭证，即选择全部凭证（包括记账凭证和未记账凭证），凭证类别为全部，凭证号范围为空时，才显示期初余额、期末余额栏，否则只显示发生额数据。

2、当光标在科目汇总表的某一科目行上时，按〖详细〗按钮，则显示对方明细科目汇总表。

3、标题：为“查询年月+科目名称+科目编码+科目汇总表”，标题下方是查询起止日期。科目：为当前光标所在行的科目，月份为所选查询月份。若查询条件中按凭证号范围查询，则起止日期为查询月份的起止日期；若查询条件中按日期范围查询，则不显示对方明细科目汇总表，并提示您“未按月份范围查询，不能显示对方科目汇总表”。余额：期初余额若在借方，则在借方栏中的期初余额显示，若在贷方，则在贷方栏中的期初余额显示，期末余额亦同。累计：为查询科目的借方累计和贷方累计。若查询条件为已记账凭证，则期初余额为查询起止月份已记账凭证数据的期初余额，期末余额按期初余额加减借贷方本期合计计算出来，本期合计为借贷方金额列的合计数（也可取科目汇总表当前行的借贷发生数），本年累计为该科目年初至上期的累计发生数加上本期合计计算得出。不论科目是否有外币、数量，都只显示本币金额的数据。

借：管理费用 300

借：制造费用 -50

贷：原材料 100

贷：燃料 150

凭证结构可按两借两贷或一借三贷进行展开处理。

4、表体：显示当前查询科目，即查询凭证范围内所有对方科目的发生数，借方栏显示所选科目在借方的凭证数据，并按其对方科目进行汇总，贷方栏显示所选科目在贷方的凭证数据，并按其对方科目进行汇总。凭证张数：借方科目的凭证张数为所选科目在借方且对方科目为当前行科目的凭证数量，贷方科目的凭证张数为所选科目在贷方且对方科目为当前行科目的凭证数量。

5.6 摘要汇总

摘要汇总表，即按凭证摘要汇总一定查询期间内的科目汇总情况。

操作界面

选择【凭证】菜单下的【摘要汇总表】，显示汇总条件窗口，如图 5-19：

图 5-19

操作方法

1、 参照输入要汇总的科目名称，如果选择科目带有部门、项目或科目等科目属性，要选择相应的部门、项目或科目等内容；

2、 可输入余额范围和汇总月份等条件，摘要汇总表只显示输入余额和月份范围内的汇总结果。

3、 选择显示摘要的位数，选择显示“ 摘要前 8 位 ”，摘要汇总表显示结果中摘要显示前 8 位汉字，超过 8 位的不显示。

4、 提供根据关键字汇总的功能。例如选择“ 摘要前 8 位 ”，摘要中包含“ 材料采购 ”：则系统对前 8 位摘要中包含“ 材料采购 ”的凭证进行汇总。

操作说明

摘要汇总排序

在摘要汇总表界面点击〖排序〗按钮，显示“ 摘要汇总排序 ”选择窗口，由您选择排序条件：

- 按摘要排序：按摘要的首位汉字的拼音的第一个字母排序；
- 按期末借方排序：按期末借方余额升序排序；
- 按期末贷方排序：按期末贷方余额升序排序；

5.7 记账

记账凭证经审核签字后，即可用来登记总账和明细账、日记账、部门账、往来账、项目账以及备查账等。本系统记账采用向导方式，使记账过程更加明确。

操作流程

1、 单击【凭证】下【记账】，进入记账向导。如图 5-20：

图 5-20

2、 屏幕上列出各期间的未记账凭证范围清单，并同时列出其中的空号与已审核凭证范围，若编号不连续，则用逗号分割，若显示宽度不够，可拖动表头调整列宽查看。

3、 只有已审核的凭证才能记账，在记账范围栏中输入凭证编号或点击〖全选〗按钮选择本次记账范围。

4、 第二步，系统对选中的凭证进行合法性检查，如果没发现不合法凭证，屏幕显示所选凭证的汇总表及凭证总数，供用户进行核对。如图 5-21。

图 5-21

5、 核对后点击〖下一步〗，进入记账界面，显示如图 5-22。

图 5-22

6、 当以上工作都确认无误后，点击〖记账〗按钮，系统开始登录有关的总账和明细账。

注意

- 记账过程一旦断电或其它原因造成中断后，系统将自动调用“ 恢复记账前状态 ”恢复数据，然后用户再重新记账。

操作说明

恢复记账前状态

当系统在记账时，万一发生记账被中断，系统将自动进本功能恢复中断状态，然后让您重新记账。另外由于某种原因，事后发现本月记账有错误，利用本功能则可将本月已记账的凭证全部重新变

成未记账凭证，进行修改，然后再记账。进入系统时，本功能并没有显示，如果要使用该功能，必须在“ 对账 ”功能界面按下快捷键[Ctrl+H]激活“ 恢复记账前状态 ”功能，退出“ 对账 ”功能，在系统主菜单“ 凭证 ”下显示该功能。

在实际记账过程中出现以下情况的，需要"恢复记账前状态"：

1. 记账过程一旦断电或其它原因造成中断后，系统将自动调用"恢复记账前状态"恢复数据，然后您再重新记账。
2. 在记账过程中，不得中断退出。
3. 在第一次记账时，若期初余额试算不平衡，系统将不允许记账。
4. 所选范围内的凭证如有不平衡凭证，系统将列出错误凭证，并重选记账范围。

操作方法

1. 在期末对账界面，按下 Ctrl+H 键，显示【凭证】菜单中的【恢复记账前状态】功能，再次按下 Ctrl+H 键隐藏此菜单。
2. 单击【恢复记账前状态】，屏幕显示恢复记账前状态窗口，如图 5-23：

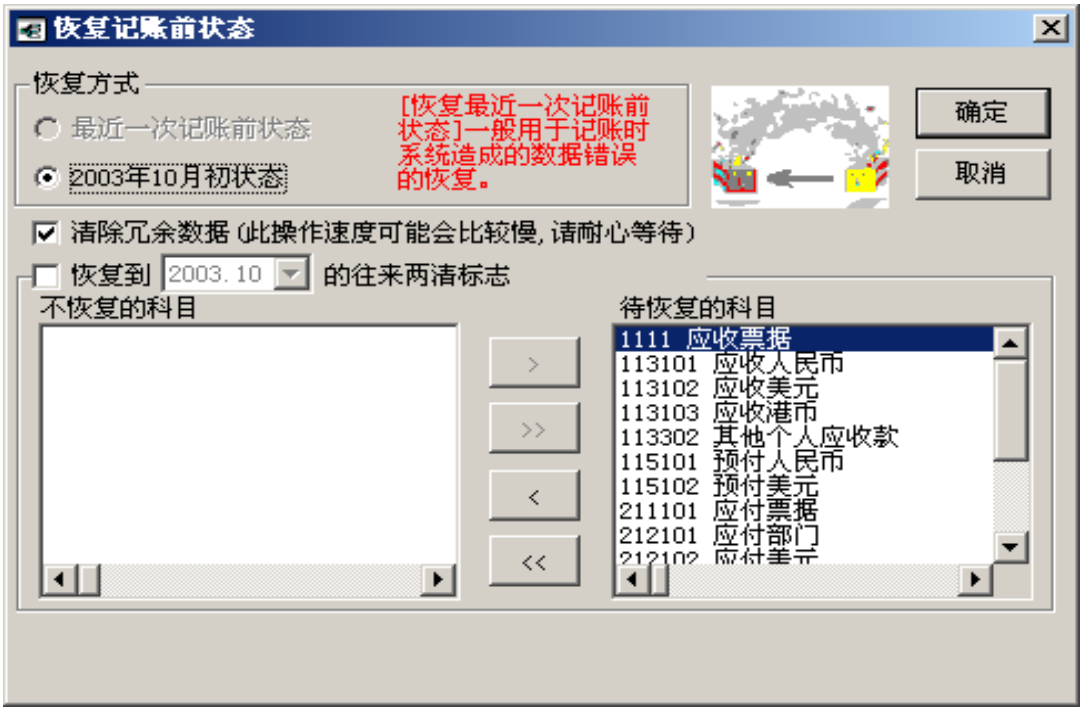


图 5-23

选择恢复方式：

- 最近一次记账前状态：这种方式一般用于记账时系统造成的数据错误的恢复。
- 上个月初状态：恢复到上个月初未记账时的状态，例如如果登录时间为 2003.6，则系统提示可恢复到 2003.5 初状态。

3. 选择是否恢复"往来两清标志"和选择恢复两清标志的月份，系统根据选择在恢复时，清除恢复月份的两清标志。
4. 系统提供灵活的恢复方式，您可以根据需要不必恢复所有的会计科目，将需要恢复的科目从"不恢复的科目"选入"恢复的科目"，即可只恢复需要恢复的科目。

如何输入本次记账范围

单击可以输入的记账范围区（背景为白色），然后输入要记账的凭证号范围。例如输入“ 1-5 ”表示记账范围为 1 至 5 号凭证，如果输入为“ 1，5 ”表示记账范围为 1 号和 5 号凭证。

提示

- 已结账的月份，不能恢复记账前状态。
- 只有账套主管才能恢复到月初的记账前状态。

会计日常业务

第 6 章

6.1 会计凭证处理

在会计制单即填制凭证功能中，还有一些会计日常业务处理，例如作废凭证、汇总打印凭证、制作红字冲销凭证等，可通过以下章节进行操作功能的了解和掌握。

6.1.1 作废凭证

进入填制凭证界面后，通过点击〖首页〗〖上页〗〖下页〗〖末页〗按钮翻页查找或点击〖查询〗按钮输入条件查找要作废的凭证。外部凭证不能在总账作废。

1、单击菜单【制单】下的【作废/恢复】，凭证左上角显示“ 作废 ”字样，表示已将该凭证作废。

2、作废凭证仍保留凭证内容及凭证编号，只在凭证左上角显示“ 作废 ”字样。作废凭证不能修改，不能审核。在记账时，不对作废凭证作数据处理，相当于一张空凭证。在账簿查询时，也查不到作废凭证的数据。

3、若当前凭证已作废，单击菜单【编辑】下的【作废/恢复】，可取消作废标志，并将当前凭证恢复为有效凭证。

6.1.2 清除作废凭证

有些作废凭证不想保留，可以通过凭证整理功能将这些凭证彻底删除，并利用留下的空号对未记账凭证重新编号。

1、进入填制凭证界面后，单击菜单【制单】下的【整理凭证】。

2、选择要整理的月份，按〖确定〗后，屏幕显示作废凭证整理选择窗。如图 6-1：

图 6-1

3、选择要删除的已作废凭证，将这些凭证从数据库中删除掉，并对剩下凭证重新排号。

4、若本月有凭证已记账，那么，本月最后一张已记账凭证之前的凭证将不能作凭证整理，只能对其后面的未记账凭证作凭证整理。若想对已记账的凭证作凭证整理，请先到“ 恢复记账前状态 ”功能中恢复本月月初的记账前状态，再作凭证整理。

6.1.3 查询凭证辅助信息

总账系统的填制凭证功能不仅是各账簿数据的输入口，同时也提供了强大的信息查询功能。在这里有些信息是可直接查看到的，如科目、摘要、金额等，有些信息是通过某些操作间接查看到的，如：各分录的辅助信息、当前分录行号、当前科目最新余额、外部系统制单信息等，下面介绍这些信息的查询方法：

- **辅助信息：**光标在各会计分录间移动时，凭证的备注栏将动态显示出该分录的辅助信息。
- **当前分录号：**单击凭证右下方的 图标，屏幕显示当前分录是第几条分录。
- **科目自定义项内容：**单击凭证右下方的 图标，屏幕显示当前科目的自定义项内容。
- **外部系统制单信息：**若当前凭证为外部系统生成的凭证，可将鼠标移到记账凭证的标题处，按下鼠标左键，系统显示当前凭证来自哪个子系统，凭证反映的业务类型与业务号。当光标在某一分录上时，单击凭证右下方的 图标，则显示生成该分录的原始单据类型、单据日期及单据号。如图 6-2：

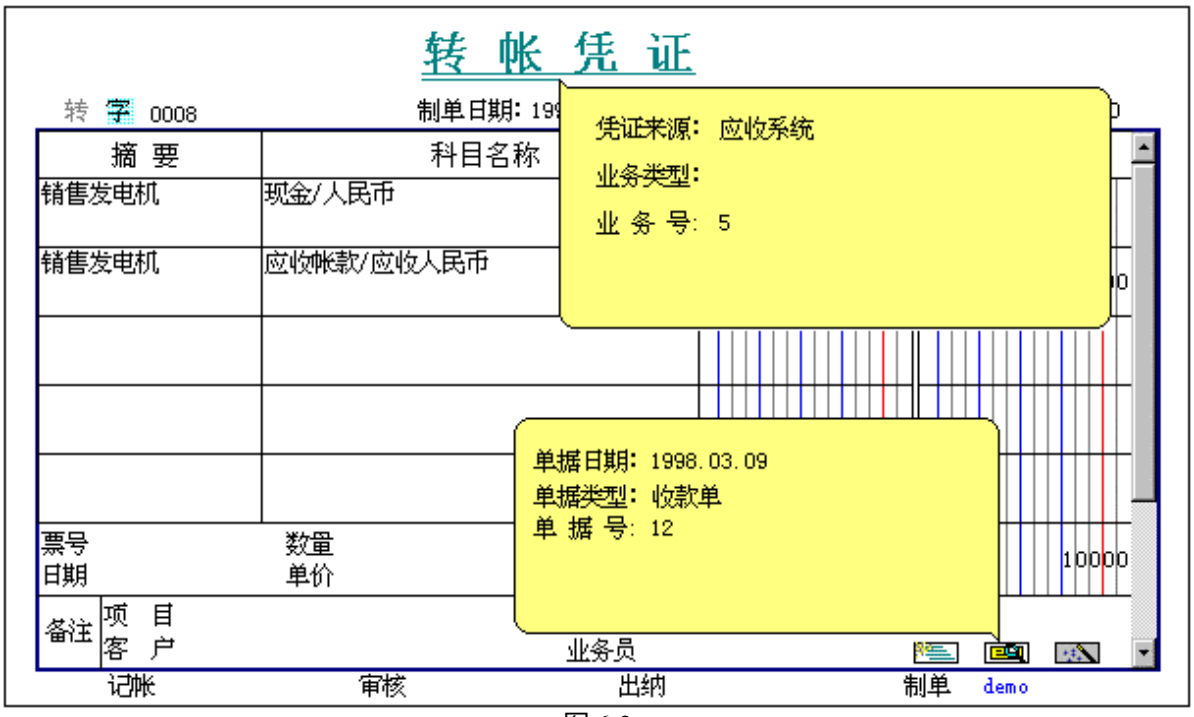


图 6-2

- 单击〖查最新余额〗按钮，显示当前**科目最新余额一览表**。
- **联查：**当光标在凭证分录上时，单击菜单【查看】下二级菜单项，可查询科目明细账、带有辅助核算的明细账和生成这张凭证的原始单据。

6.1.4 制作红字冲销凭证

进入填制凭证功能后，用户可通过菜单【制单】下的【冲销凭证】制作红字冲销凭证。 输入要冲销的凭证所在月份、凭证类别和凭证号，系统自动制作一张红字冲销凭证，本功能用于自动冲销某张已记账的凭证。

6.1.5 打印凭证

选择【打印凭证】菜单或〖打印〗按钮可打印当前显示的凭证、已记账或未记账凭证，如图 6-3：

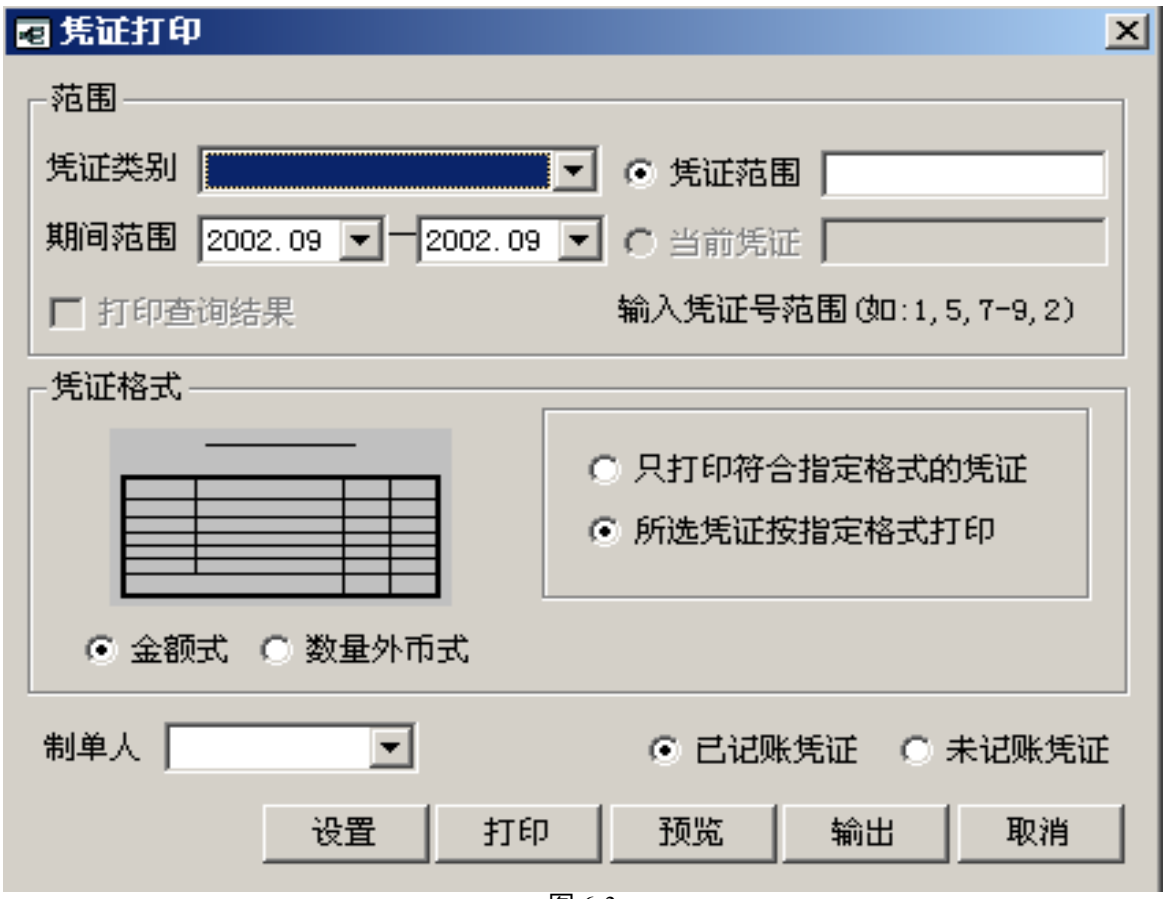


图 6-3

1、选择打印凭证类别和要打印的凭证号范围，不输则打印所有凭证。凭证号范围可以输入为 1，3，5-9，其表示打印 1 号、3 号、5 至 9 号凭证。

2、选择打印凭证的起止期间范围、凭证格式。

- 只打印符合指定格式的凭证：只打印所选凭证范围内凭证格式与指定凭证格式相同的凭证。例如：凭证格式选择了金额式，则只打印所选凭范围内的金额式的凭证，数量外币式的凭证不打印。
- 所选凭证按指定格式打印：所有凭证范围内的凭证按指定格式打印。例如：所选凭证范围中有金额式凭证也有数量外币式凭证，打印时，选择了金额式的凭证格式，则那些数量外币式的凭证也都按金额式打印。

3、制单人：只打印选中制单人的凭证。

4、打印科目编码：若选择此项，则在凭证的科目名称后打印科目编码。

有关凭证的套打设置请参见附录《关于套打和套打工具的使用》。

6.1.6 汇总打印凭证

在同一张凭证中当某科目或有同一上级科目的末级科目有多笔同方向的分录时，如果您希望将这些笔分录按科目汇总成一笔打印，则需要在“会计科目”中对该科目设置汇总打印。详见《系统管理使用手册》的“会计科目设置”一节。

例如：某凭证分录如下：

科目	借方金额	贷方金额
应收账款(11301)	830	
现金\人民币(10101)		100
现金\人民币(10101)		200
现金\美圆(10102)		420
现金\美圆(10102)		110

科目设置：

科目	汇总到
现金\人民币(10101)	现金\人民币(10101)
现金\美元(10102)	现金\美元(10102)

那么，打印凭证结果为：

科目	借方金额	贷方金额
办公费(52101)	830	
现金\人民币(10101)		300
现金\美元(10102)		530

6.1.7 按凭证引入、引出凭证数据

按〖输出〗按钮可将当前显示的凭证内容按 Access、Excel、DBF、TXT 等数据结构进行输出，为二次开发提供数据来源。当选择按文本类型（.TXT）输出数据时，系统将按凭证引入文本格式引出凭证数据。可实现不同机器间的凭证资源共享。

6.1.8 查询凭证

本功能用于查询已记账及未记账凭证。

单击系统主菜单【凭证】下的【查询凭证】，进入“ 查询凭证 ”功能，如图 6-4。

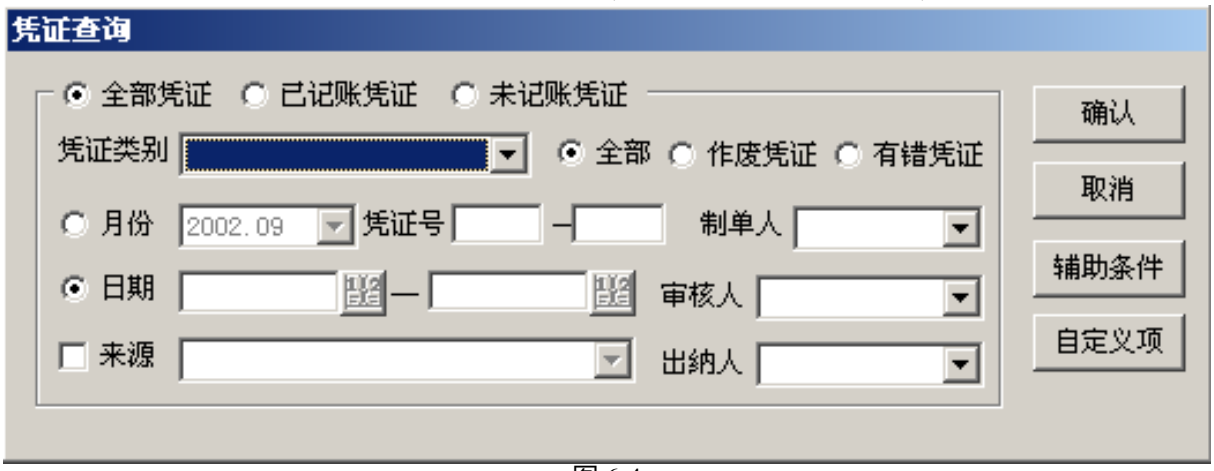


图 6-4

1、如要按科目、摘要、金额等条件进行查询，可按〖辅助条件〗按钮输入辅助查询条件；如要按科目自定义项查询，可按〖自定义项〗按钮输入自定义项查询条件。

2、输入查询凭证的条件后，屏幕显示凭证一览表，如图 6-5：

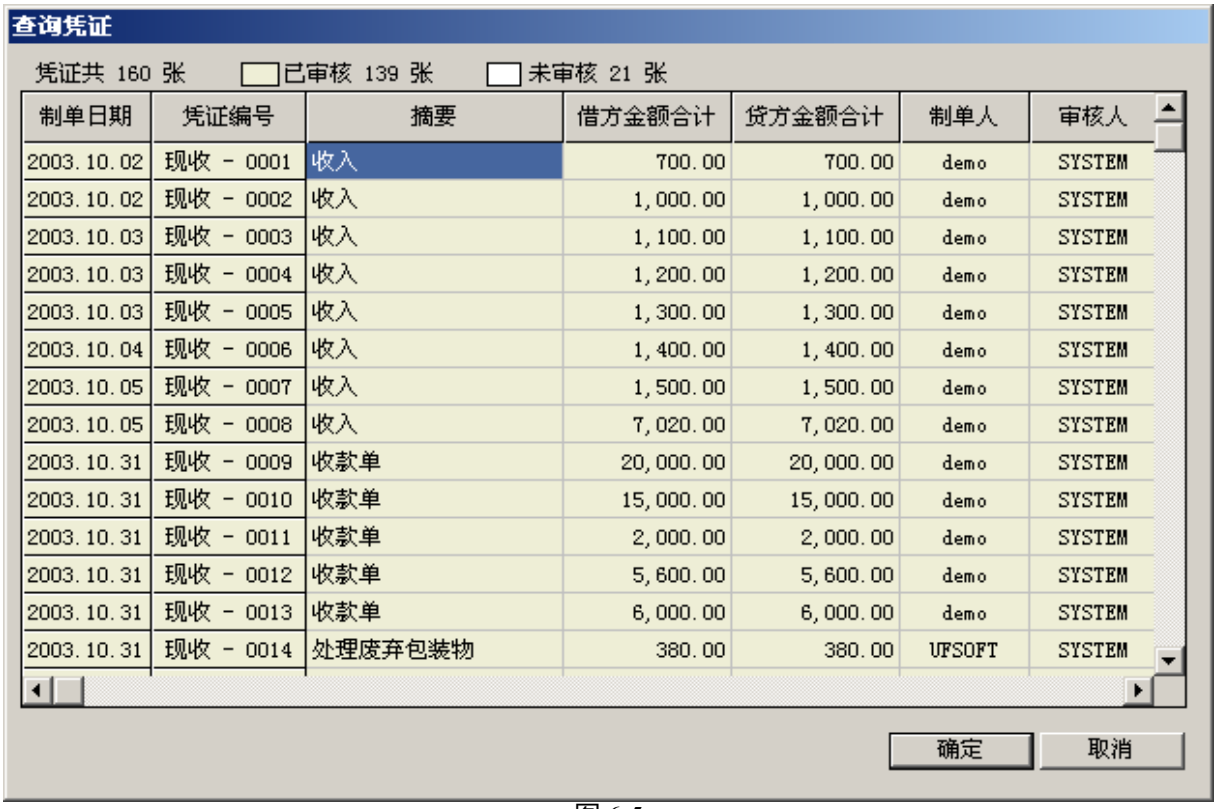


图 6-5

3、在凭证一览表中双击某张凭证，则屏幕显示此张凭证。

4、在单张凭证界面可翻页查找或按〖查询〗按钮查找输入条件查找。

6.1.9 凭证草稿保存

用户在新增凭证过程中如果有意外情况不能继续，可以保存这张未完成且未保存过的凭证，这张凭证是一张草稿凭证，可以是结转生成的凭证，但不包括其他系统生成的凭证。在保存时，不做任何合法性校验，凭证号也不保存。等以后要使用或继续完成这张草稿凭证时可以按操作员引入。

如何保存凭证草稿

选择【制单】-【凭证草稿保存】菜单，保存当前未完成的凭证，方便以后引用继续完成。每个操作员只能保存一张未完成的凭证，保存第二张草稿凭证时系统提示"已存在一张未完成凭证，是否覆盖"，选择"是"则保存第二张凭证草稿，删除第一张；如果选择"否"，则不保存第二张。

引入凭证草稿

选择【制单】-【凭证草稿引入】菜单，将以前未完成的凭证引入继续完成。当凭证填制完成需要保存时，系统提示"是否保留引入的凭证"，选择"是"则保存那张未完成的凭证，以后还可以引用；如果选择"否"则删除那张未完成的凭证。

6.1.10 现金流量凭证查询

使用本功能可以按照已记账、未记账和全部凭证，或按已填流量项目、未填流量项目等不同的查询范围查看现金流量凭证。

查询条件设置

1. 单击【凭证】菜单下的【现金流量凭证查询】，显示查询条件窗。如图 6-6：

图 6-6

2. 输入查询范围：
   - 选择"全部凭证"在所有凭证中搜索符合条件的凭证
   - 选择"已记账凭证"则在已记账凭证中搜索符合条件的凭证
   - 选择"未记账凭证"则在未记账凭证中搜索符合条件的凭证。三者任选其一。
3. 选择要查询凭证的类别名称：
   选择"全部"显示所有符合条件的凭证列表，选择"已填流量凭证"或"未填流量凭证"显示所有符合条件凭证，三者任选其一。
4. 选择查询月份和凭证号范围；
   如果要专门查询某一段时间的凭证，请选择"日期范围"，此时凭证号范围不可选。
5. 选择凭证来源于哪个外部系统，为空表示所有系统的凭证。
   选择要查询由哪一位制单人制作的、哪位审核人审核的或由哪一位出纳员制作的凭证，如果不选则系统默认为全部制单人、审核人或出纳员。
6. 在科目编码处选择现金流量核算的科目编码，可以选择科目发生额是借方或贷方；
7. 可以点击参照图标选择现金流量项目，查找符合条件的凭证。
8. 可以输入常用摘要作为查询条件。
9. 输入查询凭证的条件确认后，显示符合条件的凭证列表。

现金流量凭证表

1. 根据输入的查询条件显示符合条件的凭证列表。左边显示现金流量凭证表，右边显示与左边凭证对应的现金流量项目。如图 6-7：

图 6-7

2. 如何使用修改功能：在左边的现金流量凭证表中选择要修改的现金流量凭证，点击"修改"按钮显示现金流量表修改窗口，在窗口提示中修改。如图 6-8：

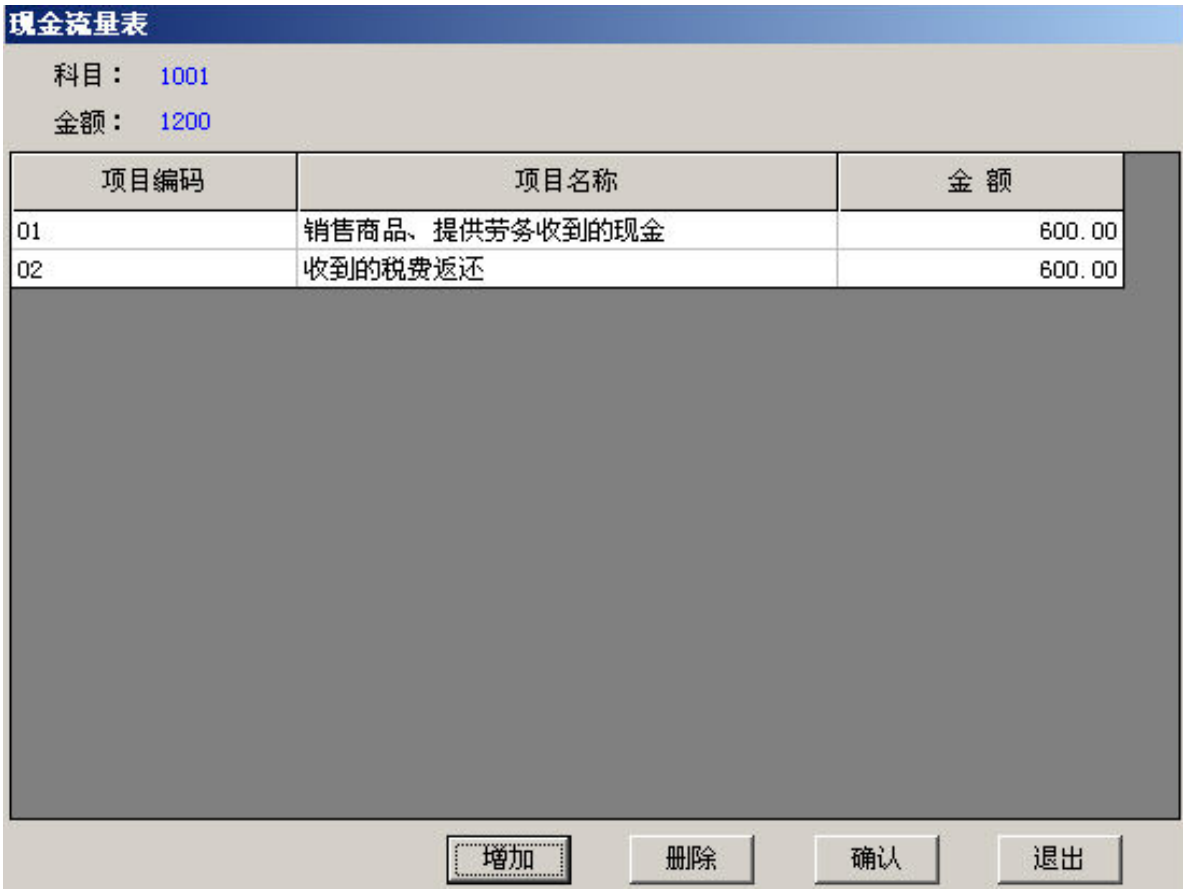


图 6-8

3. 如何使用过滤功能：点击"过滤"按钮显示"凭证查询"窗口，过滤设置同查询条件设置。

6.1.11 实时核销

在凭证录入时，用户可以对往来款项进行直接往来全额两清业务，往来业务包括个人往来、客户往来、供应商往来。

如何实时核销

选择【工具】-【选项】菜单，设置进行实时核销和核销的规则。在填制凭证证时，系统对符合系统核销规则的业务自动显示核销界面，由人工进行全额核销；或者点击【工具】-【实时销账】菜单对往业业务进行核销。

如何查询实时核销

选择【查看】-【凭证实时销账查询】菜单，将以前销账的相关凭证信息显示出来。

6.1.12 打印转账通知书

为适应集团管理的特殊需求，在集团总公司做完凭证后，其下属分支机构应根据总公司的记账科目做对应的账务处理，此通知书即为分支机构记账的原始单据。

如何打印转账通知书

选项设置 在系统选项中，选中打印转账通知书，同时根据需要，指定打印转账通知书的转账单位的列示方式。

对方单位的列账方式，主要依据应用的科目体系，现可处理方式的有：

- 将对方单位设置为明细科目，此时应选择【转入单位按科目名称列示】
- 将对方单位设置部门辅助核算，此时应选择【转入单位按科目部门辅助核算列示】
- 将对方单位设置客户或供应商辅助核算，此时应选择【转入单位按科目客户、供应商辅助核算列示】

指定转账科目 在科目档案中，指定打印转账通知书的科目，

打印转账通知书 当录入需转账的凭证后，选择凭证【工具】-【打印转账通知书】菜单，在显示的界面中选择要打印的单位和内容即可。

6.2 会计制单技巧

6.2.1 常用摘要

在日常填制凭证的过程中，因为业务的重复性发生，经常会有许多摘要完全相同或大部分相同，如果将这些常用摘要存储起来，在填制会计凭证时可随时调用，必将大大提高业务处理效率。调用常用摘要可以在输入摘要时直接输摘要代码或按[F2]键或单击 按钮参照输入。进入本功能后，屏幕显示如图 6-9：

图 6-9

可点击〖增加〗按钮，新增一条常用摘要，录入编号、摘要内容、相关科目，这些信息（数据）可任意设定并在调用后可以修改补充。

如果某条常用摘要对应某科目，则可在“相关科目”处输入，那么，在填制凭证时，在调用常用摘要的同时，自动调入相关科目，提高凭证录入效率。

常用摘要编码是调用常用摘要的依据，因此不能重复也不能为空。如果某条常用摘要要对应某科目，则可在“相关科目”中输入，那么在调用常用摘要时同时调入对应科目，可提高凭证录入效率。

操作说明

如何调用常用摘要

在制单中调用常用摘要时，可输入常用摘要编号进行调用，也可按 F2 键调出常用摘要定义，选择要调用的常用摘要点击〖选入〗按钮，可选入要调用摘要。常用摘要的调入不会清除原有的输入内容。

6.2.2 常用凭证

在单位里，会计业务都有其规范性，因而在日常填制凭证的过程中，经常会有许多凭证完全相同或部分相同，如果将这些常用的凭证存储起来，在填制会计凭证时可随时调用，必将大大提高业务处理的效率。

操作说明

调用常用凭证

1、 在填制凭证时通过菜单【制单】下的【调用常用凭证】，输入或参照选择常用凭证代号，即可调用。若调出的常用凭证与您当时的业务有出入或缺少部分信息，您可直接修改成所需的凭证。

2、 在输入凭证处点击参照图标或点击 F2 键，屏幕显示常用凭证定义窗，选择要调用的常用凭证，点击〖选入〗按钮即可。

保存当前凭证为常用凭证

当您认为某张凭证应作为常用凭证保存时，可通过菜单【制单】下的【生成常用凭证】制作常用凭证。给该张凭证确定一个代号和说明，该张凭证即被存入常用凭证库中，以后您可按所存代号调用这张常用凭证。

新增常用凭证

在如图 6-10 的常用凭证界面，点击〖增加〗按钮，录入常用凭证的主要信息：编号、说明，凭证类别，并定义凭证分录内容。

图 6-10

在“常用凭证”功能中点〖详细〗按钮，或按[F8]键，则进入凭证分录定义窗口，显示光标所在行常用凭证的凭证分录内容。如图 6-11：

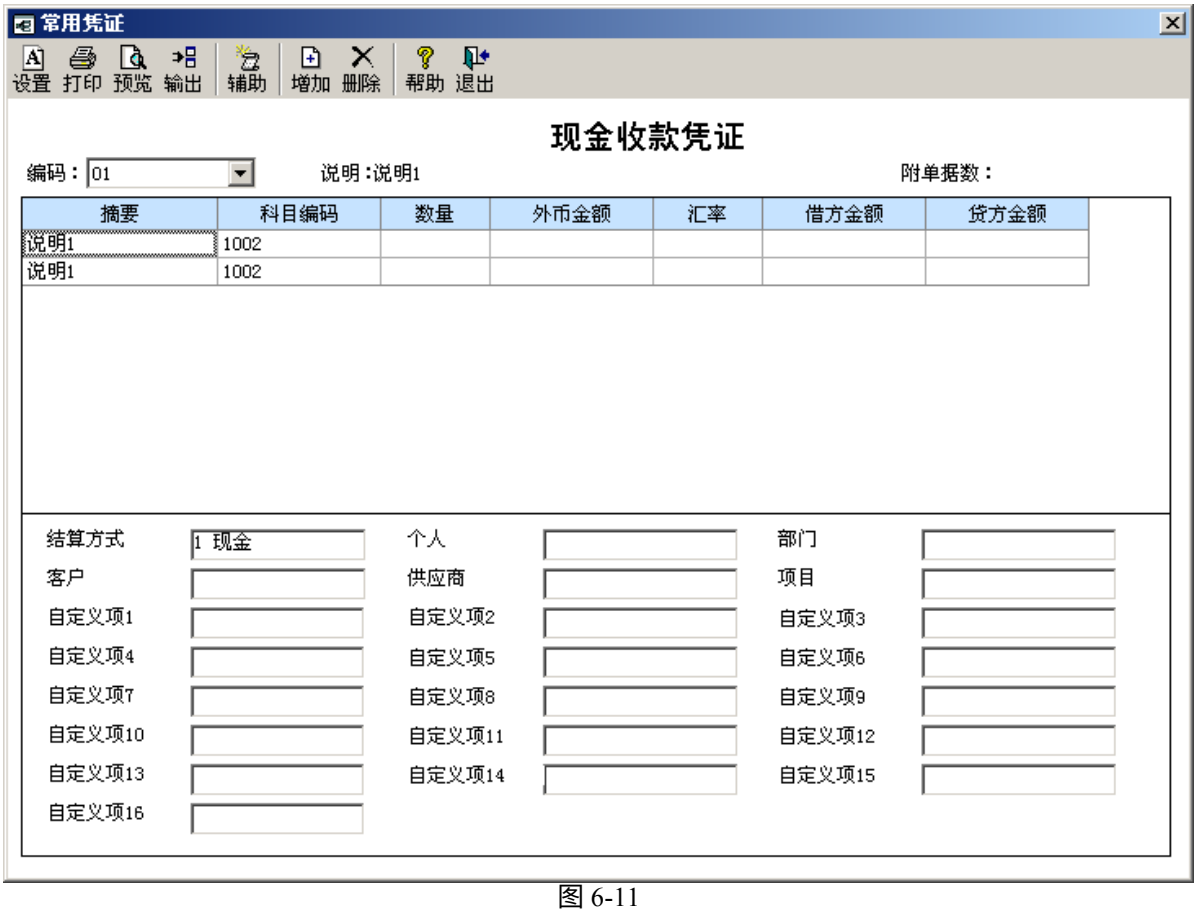


图 6-11

1、录入常用凭证分录时，必须输入摘要和会计科目，会计科目可以录入非末级科目。如果借贷方金额或辅助信息在定义常用凭证时还不能确定，则可不输，可以留到填制凭证时再输入。

2、若会计科目有辅助核算，则弹出辅助信息录入窗口，供用户录入辅助信息。点击〖辅助〗按钮可修改辅助信息。如图 6-12：

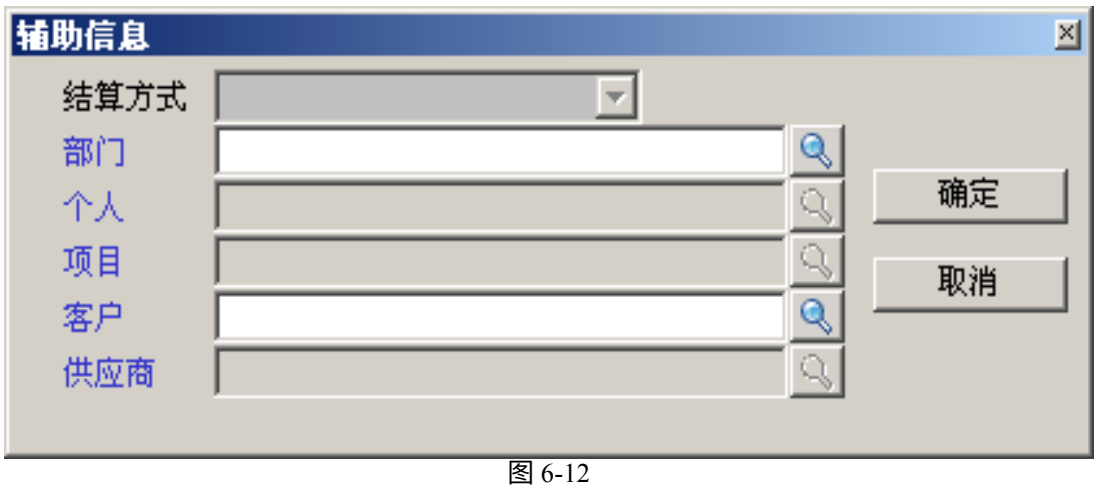


图 6-12

提示

- 在调用常用凭证时，如果不修改直接保存凭证，此时由被调用的常用凭证生成的凭证不受任何权限的控制，例如包括金额权限控制、不受辅助核算及辅助项内容的限制等。

6.3 会计账簿——科目账管理

6.3.1 总账

总账查询不但可以查询各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额，而且还可查询所有级次明细科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额。

操作流程

1、选择【总账】，显示总账查询条件窗口，如图 6-13。可将查询条件保存为“ 我的账簿 ”。

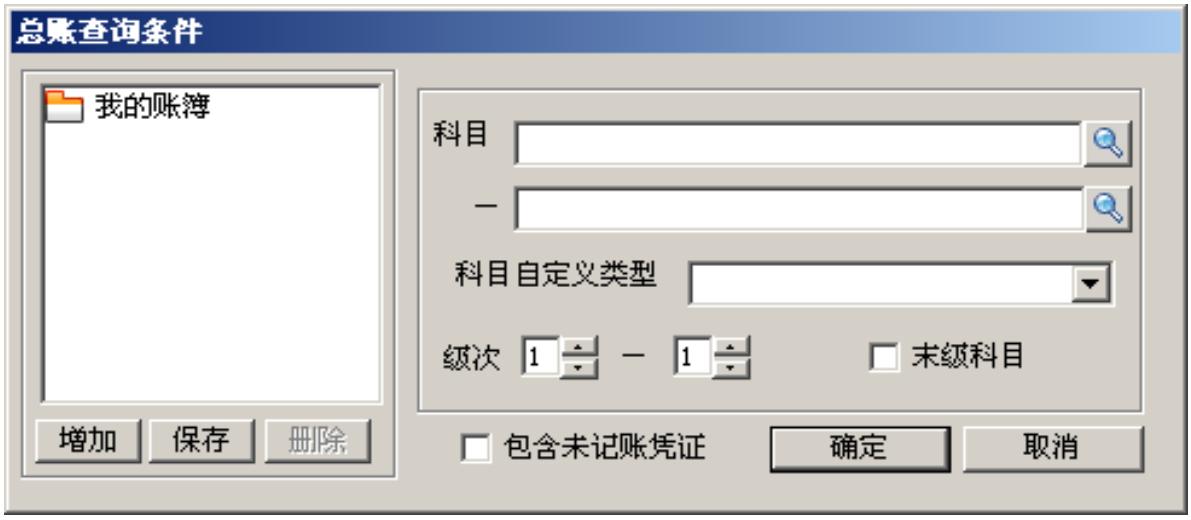


图 6-13

2、可输入要查询的起止科目范围、科目级次、是否“ 包含未记账凭证 ”。

3、输入查询条件后，按〖确认〗按钮进入总账查询窗口，如图 6-14：

4、在查询过程中，可以点取科目下拉框，选择需要查看总账的科目。

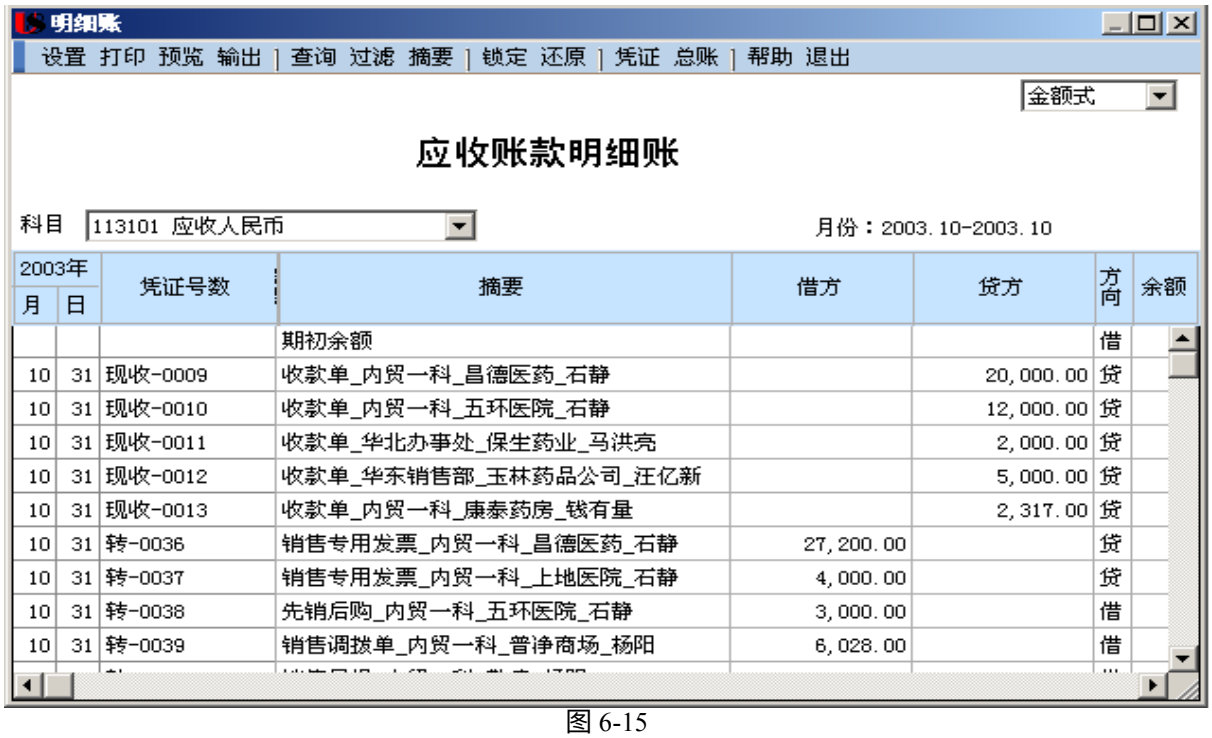
2003年 月	日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向
			期初余额			借
10			本月合计	70,359.43	41,317.00	借
10			本年累计	70,359.43	49,750.12	

图 6-14

操作说明

如何联查总账

在图 6-10 中输入联查科目范围 121-138，查询至末级科目，其中包含未记账凭证，单击〖确认〗按钮，显示当前会计年度的总账如图 6-15。单击工具栏上的〖明细〗按钮，可联查到当前科目当前月份的明细账，如图 6-16。



2003年 月	日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额
			期初余额			借	
10	31	现收-0009	收款单_内贸一科_昌德医药_石静		20,000.00	贷	
10	31	现收-0010	收款单_内贸一科_五环医院_石静		12,000.00	贷	
10	31	现收-0011	收款单_华北办事处_保生药业_马洪亮		2,000.00	贷	
10	31	现收-0012	收款单_华东销售部_玉林药品公司_汪亿新		5,000.00	贷	
10	31	现收-0013	收款单_内贸一科_康泰药房_钱有量		2,317.00	贷	
10	31	转-0036	销售专用发票_内贸一科_昌德医药_石静	27,200.00		贷	
10	31	转-0037	销售专用发票_内贸一科_上地医院_石静	4,000.00		贷	
10	31	转-0038	先销后购_内贸一科_五环医院_石静	3,000.00		借	
10	31	转-0039	销售调拨单_内贸一科_普净商场_杨阳	6,028.00		借	

图 6-15

注意

- 当期初余额或上年结转所在行为当前行时，不能联查明细账。
- 现金银行科目在现金银行账中查询。
- 系统提供提供四种账页格式：金额式、外币金额式、数量金额式、数量外币式。在外币金额式显示格式中如为末级科目则显示外币名称，非末级科目则不显示。
- 显示外币金额式账簿同时可以按不同的币种提供月初余额、合计、累计。

6.3.2 余额表

余额表用于统计查询各级科目的本期发生额、累计发生额和余额等。传统的总账，是以总账科目分页设账，而余额表则可输出某月或某几个月的所有总账科目或明细科目的期初余额、本期发生额、累计发生额、期末余额，在实行计算机记账后，我们建议用户用余额表代替总账。

应用范围

- 可输出总账科目、明细科目的某一时期内的本期发生额， 累计发生额和余额；
- 可输出某科目范围的某一时期内的本期发生额，累计发生额和余额；
- 可按某个余额范围内输出科目的余额情况；
- 可查询到包含未记账凭证在内的最新发生额及余额。

操作说明

如何查询累计发生数

在余额表中点〖累计〗按钮，系统将显示或取消显示借贷方累计发生额。

如何联查辅助总账

单击〖专项〗按钮，可联查到相应科目的辅助总账或余额表。

如何在余额表中使用过滤功能

在余额表中按〖过滤〗按钮或点“ 编辑 ”菜单中的“ 过滤 ”，输入要过滤的科目编码或通配符，点〖确认〗即可。

6.3.3 明细账

本功能用于平时查询各账户的明细发生情况，及按任意条件组合查询明细账。在查询过程中可以包含未记账凭证。

本功能提供了三种明细账的查询格式：普通明细账、按科目排序明细账、月份综合明细账。普通明细账是按科目查询，按发生日期排序的明细账；按科目排序明细账是按非末级科目查询，按其有发生的末级科目排序的明细账；月份综合明细账是按非末级科目查询，包含非末级科目总账数据及末级科目明细数据的综合明细账，使您对各级科目的数据关系一目了然。

操作流程

1、在图 6-16 明细账查询条件窗，输入要查询的科目起止范围、月份范围、是否“ 包含未记账凭证 ”；

2、选择不同的排序方式，明细账以不同的排序形式显示输出；

3、若同时查看某月份末级科目的明细账及其上级科目的总账数据，则可选择“ 月份综合明细账 ”。

2003年 月	日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额
			期初余额			借	
10	31	现收-0009	收款单_内贸一科_昌德医药_石静		20,000.00	贷	
10	31	现收-0010	收款单_内贸一科_五环医院_石静		12,000.00	贷	
10	31	现收-0011	收款单_华北办事处_保生药业_马洪亮		2,000.00	贷	
10	31	现收-0012	收款单_华东销售部_玉林药品公司_汪亿新		5,000.00	贷	
10	31	现收-0013	收款单_内贸一科_康泰药房_钱有量		2,317.00	贷	
10	31	转-0036	销售专用发票_内贸一科_昌德医药_石静	27,200.00		贷	
10	31	转-0037	销售专用发票_内贸一科_上地医院_石静	4,000.00		贷	
10	31	转-0038	先销后购_内贸一科_五环医院_石静	3,000.00		借	
10	31	转-0039	销售调拨单_内贸一科_普净商场_杨阳	6,028.00		借	

图 6-16

注意

- 只能查询某一月份已记账业务的月份综合明细账。因此，若选“月份综合明细账”则只能选择起始月份，终止月份与起始月份相同。
- 按科目范围查询明细账时，不能查询在科目设置中指定为现金银行科目的明细账，但可查月份综合明细账，且可以到“出纳管理”中通过现金日记账与银行日记账查询该科目的明细数据。
- 系统提供提供四种账页格式：金额式、外币金额式、数量金额式、数量外币式。在外币金额式显示格式中如为末级科目则显示外币名称，非末级科目则不显示。
- 显示外币金额式账簿同时可以按不同的币种提供月初余额、合计、累计。

操作说明

如何进行明细账组合条件查询

在平时查账时，除了按科目和月份查以外，用户经常也希望按其它条件查，如按摘要，科目自定义项，发生额范围，日期范围，凭证范围、结算方式、票号、制单人、复核人等条件进行查询，为此我们为用户提供了组合查询方式。用户单击〖过滤〗，屏幕即显示组合条件窗图 6-17 所示：

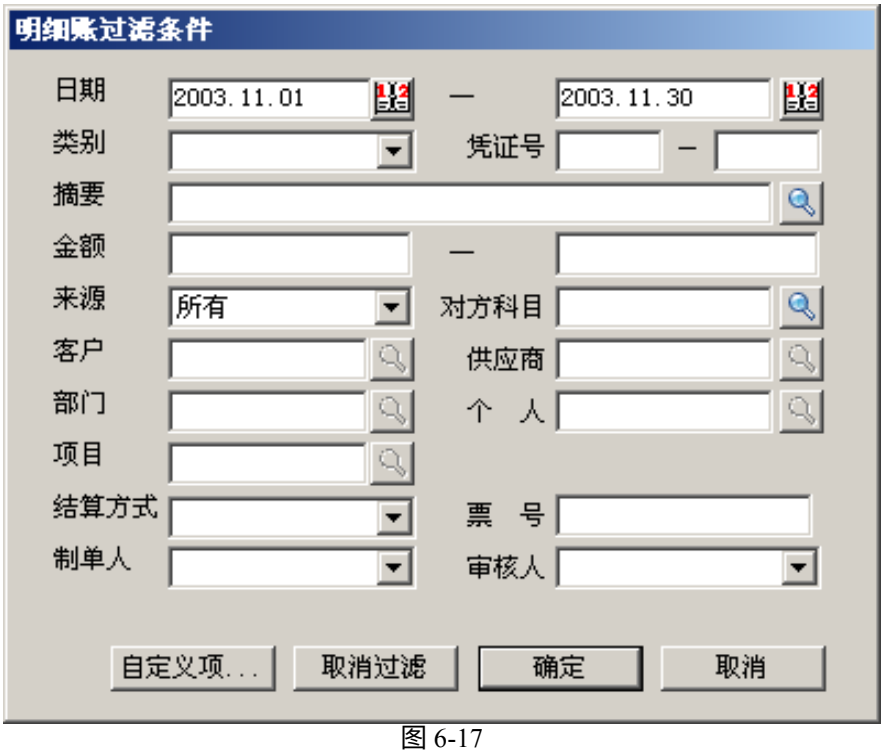


图 6-17

6.3.4 多栏账

本功能用于查询多栏明细账。单击系统主菜单中【账簿】下的【多栏账】，进入后，屏幕显示多栏账查询条件窗，如图 6-18：

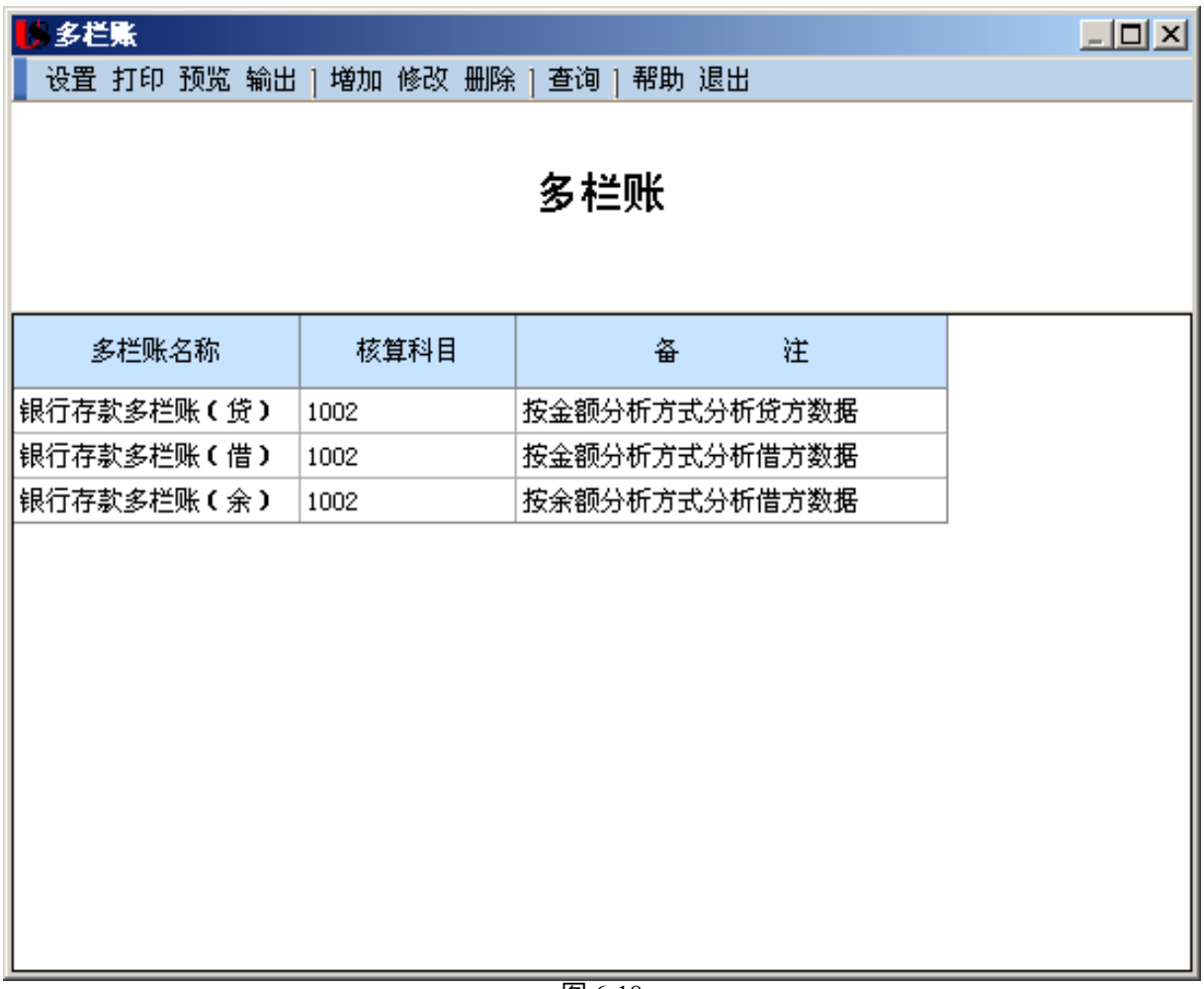

多栏账
设置 打印 预览 输出 | 增加 修改 删除 | 查询 | 帮助 退出
多栏账
多栏账名称 核算科目 备 注
银行存款多栏账（贷） 1002 按金额分析方式分析贷方数据
银行存款多栏账（借） 1002 按金额分析方式分析借方数据
银行存款多栏账（余） 1002 按余额分析方式分析借方数据

图 6-18

系统采用自定义多栏账查询方式，即用户要查询某个多栏账之前，必须先定义其查询格式，然后才能进行查询。

操作流程

1、在多栏账窗口中，点击〖增加〗按钮，显示多栏定义窗口，如图 6-19：

2、选择多栏账核算科目，系统根据科目自动显示多栏账名称。

3、定义多栏账栏目：系统提供两种定义方式：自动编制栏目、手动编制栏目。建议先进行自动编制再进行手动调整，可提高录入效率。

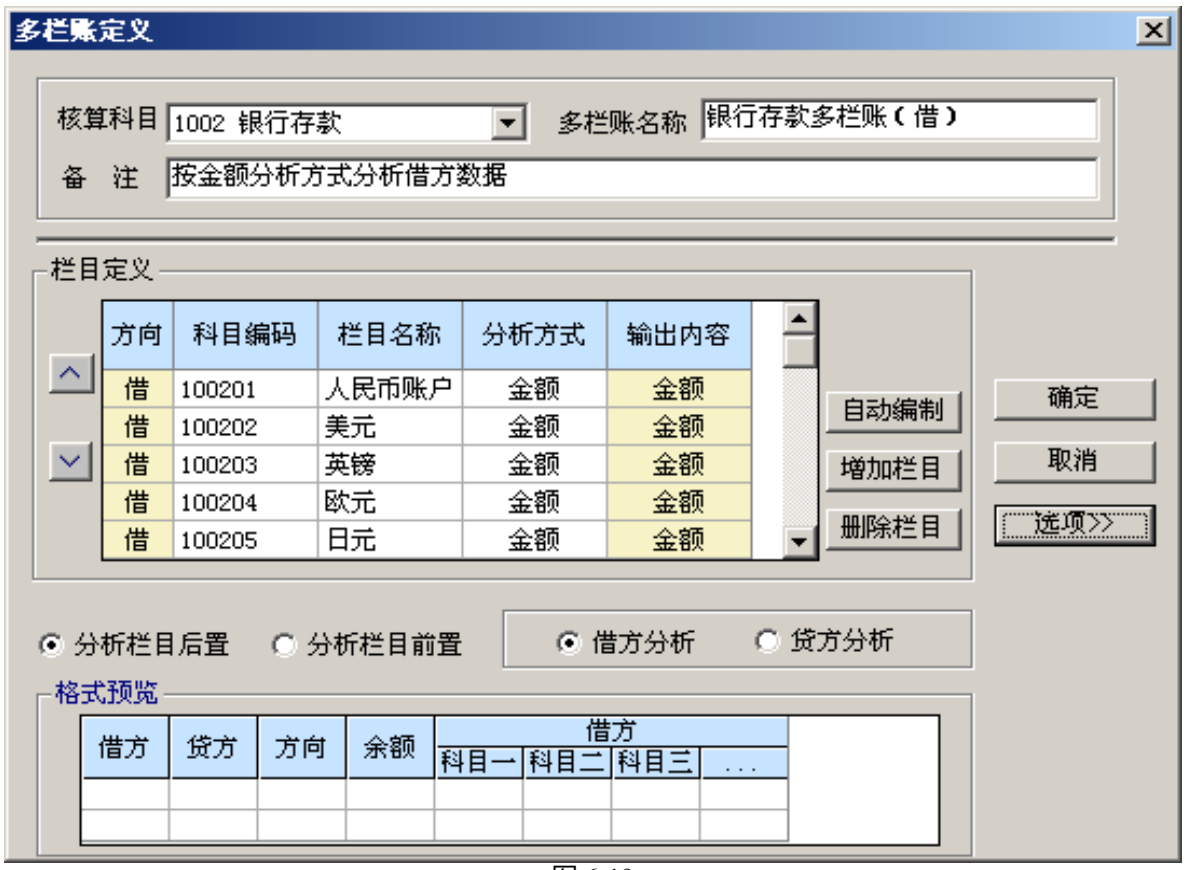


图 6-19

- 自动编制：按〖自动编制〗按钮，系统将根据所选核算科目的下级科目自动编制多栏账分析栏目。例如：核算科目为 521，则执行自动编制，系统将自动把 521 的下级科目设为多栏账分析栏目。
- 手动编制：按〖增加栏目〗、〖删除栏目〗按钮可自行增加、修改、删除栏目。按和可调整栏目的排列顺序。

6.3.5 综合多栏账

本功能是一种查询方式，它可以科目为分析栏目查询明细账，也可以辅助项及自定义项为分析栏目查询明细账，并可完成多组借贷栏目在同一账表中的查询。其目的主要是为了完成商品销售、库存、成本明细账的横向联合查询。并提供简单的计算功能，以方便用户对商品进销存状况的及时了解。

由于此账簿定义步骤较复杂，为了便于理解每一步操作的意义，特以种子行业的商品库存销售明细账（即商品进销存明细表）为例进行说明，账簿格式如下：

商品销售明细表

日期	凭证号数	摘要	库存														销售									销售毛利
			借方(增加)							贷方(减少)		借或贷	结存				数量						借方	贷方		
			数量						金额	数量	金额		数量	平均单价	金额		合计	供应	省内	省外	转销	其他	金额	金额		
			合计	收购	省内	省外	溢余	其他	金额																	

为了完成这一类账簿的查询，还需设置相应的科目及辅助核算。如库存商品科目、商品销售收入科目需设置项目核算，并将“收购”、“省内”、“省外”、“溢余”、“其他”、“供应”、“转销”等出入库方式设为项目目录。然后还需在填制凭证时填写相应的项目。这样，每一笔库存、销售业务的相关信息将被保存到数据库中。

想要按以上格式查询库存、销售的明细账必须先定义好要查询的格式。

操作流程

1、首先，单击【综合多栏账】，显示已定义的综合多栏账列表。

2、如果没有定义过，单击〖增加〗按钮，将显示综合多栏账定义窗，如图 6-20：

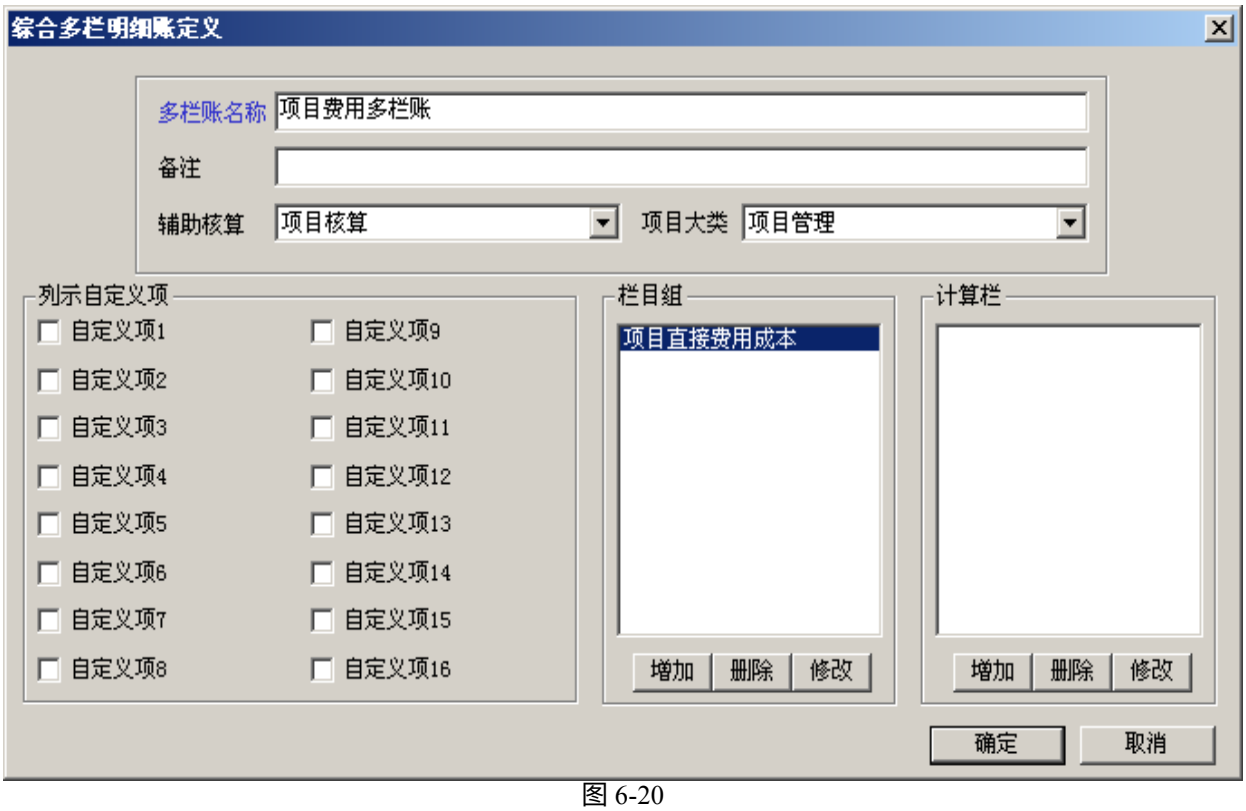


图 6-20

3、录入要定义的综合多栏账的名称、备注，选择辅助核算类型和项目大类名称；

4、如果想查看每一笔发生的自定义项，还需选择要在账簿中列出的自定义项。所选的自定义项将在查询显示综合多栏账时位于摘要列后依次列出。

5、在定义完所有分析栏目之后，用户还可根据需要自行定义计算栏，计算栏中的数据是在每一次生成综合多栏账时，对各分析栏目的数据按照运算公式计算出来，例如：商品销售明细账中可设置“ 销售毛利 ”的计算栏。

操作说明

如何定义栏目组

1、在综合多栏账定义窗口中，单击栏目组下方的〖增加〗或〖修改〗按钮，屏幕显示栏目组定义窗口，如图 6-21：

图 6-21

2、输入要定义的栏目组名称；

3、选择核算科目和自定义项，核算科目必须是该栏目组每个栏目中分析科目的上级科目。

4、输出余额：若选中此项，则查询格式中显示余额栏计算各栏目的总余额。例如：上例中的“ 商品销售库存明细账 ”中“ 库存 ”栏目组中需要输出余额，则此项应选择，而“ 销售 ”栏目组中不需输出余额，则此项应选择。

5、自定义项只能选择文本型的自定义项。即第一、二、三、八、九、十个自定义项。

例如：

如商品销售明细账中的“ 库存 ”栏目组可定义如下设置：

栏目组名称：库存　　核算科目：135 库存商品　　输出余额

栏目定义：

方向	科目	辅助项	栏目名称	分析方式	输出内容
借方	135	收购	收购	金额	数量金额
借方	135	省内	省内	金额	数量金额
借方	135	省外	省外	金额	数量金额
借方	135	溢余	溢余	金额	数量金额
借方	135	其他	其他	金额	数量金额
贷方	135	库存	贷方	金额	数量金额

如何查询综合多栏账

单击〖查询〗按钮，显示综合多栏账查询条件窗，如图 6-22：

图 6-22

选择所要查询的多栏账名称和起止月份，系统根据定义的条件显示多栏账查询结果。若定义的综合多栏账有辅助核算，可根据项目大类、辅助类型进行查询。

综合多栏账与普通多栏账的不同

1、综合多栏账可以有多组栏目，每组栏目称为栏目组，都可按借、贷、余顺序列示。而普通多栏账只能定义一组按借贷余分别列示的栏目。

2、综合多栏账的每一个栏目不仅可按科目进行分析，而且更可明细到辅助项乃至自定义项进行分析。而普通多栏账只能按科目进行分析。

3、综合多栏账在分析栏目的基础上增加了计算栏，加强了对数据的分析功能，而普通多栏账只能显示已有的数据。

4、综合多栏账可将自定义项单独列示出来，而普通多栏账每行的自定义项只能与摘要合并成一列显示。

总的说来，综合多栏账比普通多栏账更灵活、功能更强大，也更复杂，定义工作的难度也较大。

6.3.6 我的账簿

“我的账簿”是为了方便用户录入查询条件而提供的查账工具，它可将用户常用的查询条件加以保存，以便在下次查询时可直接调用查询。每一个条件查询窗都由两部分组成，左边为“我的账簿”，右边为查询条件，如图 6-23：

操作说明

如何保存“我的账簿”

在查询条件窗口的右侧输入选择查询条件后，点击〖增加〗按钮，屏幕显示“我的账簿”名称录入窗，录入“我的账簿”名称后，按〖确定〗按钮保存当前的查询条件。

图 6-23

如何使用“ 我的账簿 ”

选择要查询的“ 我的账簿 ”，右边查询条件显示相应的查询条件，点击〖确定〗按钮，系统将按此条件进行查询。

如何修改“ 我的账簿 ”

选择“ 我的账簿 ”中的查询条件名称，右边显示相应的查询条件，对其进行修改调整，点击〖保存〗按钮用新的查询条件覆盖旧的。

6.3.7 账簿打印

所有账簿打印的操作基本相同，这里以三栏式总账为例，讲述账簿打印的操作流程。

选择【账簿打印】，中的【总账】，总账账簿打印条件窗口，如图 6-24：

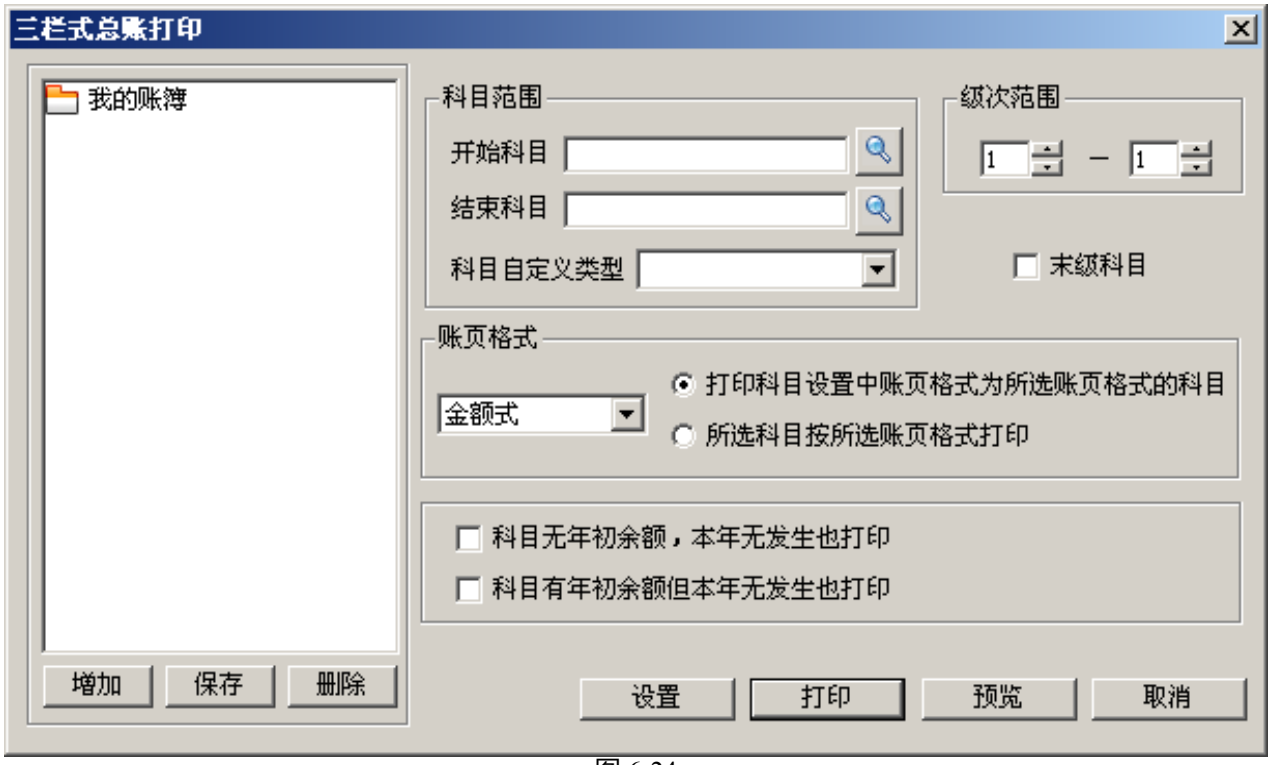


图 6-24

操作流程

1. 选择要打印的科目起止范围、级次范围和是否打印至“ 末级科目 ”；

2. 选择打印的账页格式等条件。

提示

- 如果要使用账簿套打，请参见附录《关于套打和套打工具的使用》。

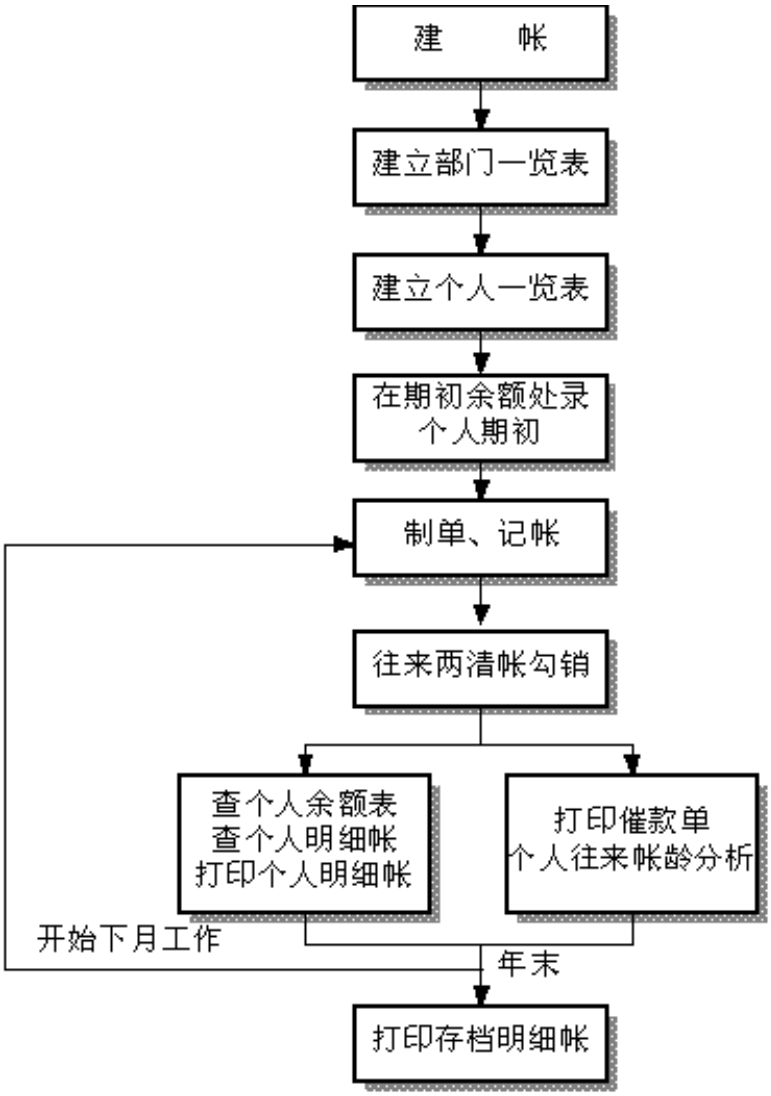
6.4 个人往来管理

个人往来账功能适用于个人往来业务较多的企业或单位，个人往来是指企业与单位内部职工发生的往来业务。

利用个人往来核算功能需先在设置会计科目时将需使用个人往来核算的科目的账类设为个人往来，使用个人往来核算功能可以完成个人余额查询统计、个人往来明细账查询输出、个人往来清理、往来对账、个人往来催款单、个人往来账龄分析和打印催款单等。

职员档案定义和期初余额录入已在《系统管理使用手册》中说明，这里主要介绍个人往来账查询与打印的操作。

业务流程图



6.4.1 个人往来余额表

用于查询个人往来科目各往来个人的期初余额、本期借方发生额合计、贷方发生额合计和期末余额。它包括“科目余额表”、“部门余额表”、“个人余额表”、“三栏式余额表”四种查询方式，只能按末级部门进行查询。以个人科目余额表为例介绍余额表查询操作。

操作流程

1、单击【个人科目余额表】，显示查询条件窗，如图 6-25：

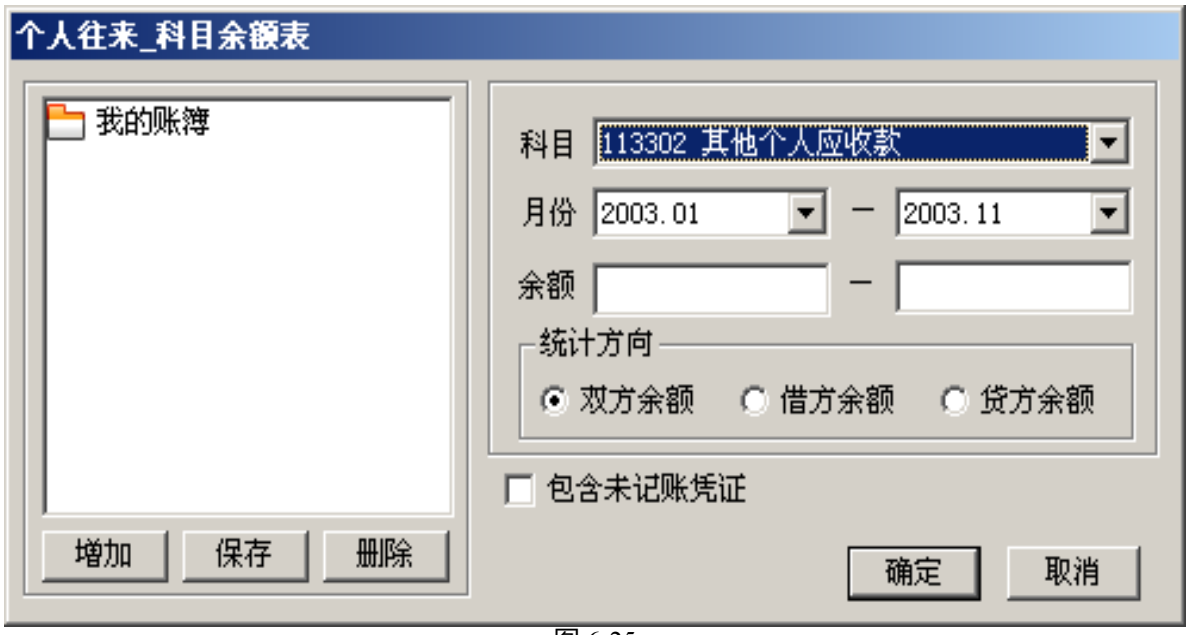


图 6-25

2、选择输入要查询的会计科目、起止月份，可限制查询的余额范围，缩小查询范围，查询结果为余额范围内的个人往来情况。如用户不输，余额范围不限。

3、统计方向：选择要统计的余额方向，如用户要统计余额在借方的个人情况，则单击“借方余额”，如不分余额方向则单击“双方余额”。

6.4.2 个人往来清理

本功能用于对个人的借款、还款情况进行清理，能够及时地了解个人借款、还款情况，清理个人借款。

单击【个人往来清理】，屏幕显示条件窗，如图 6-26，输入相关条件〖确认〗后，输出查询结果界面如图 6-27。

图 6-26

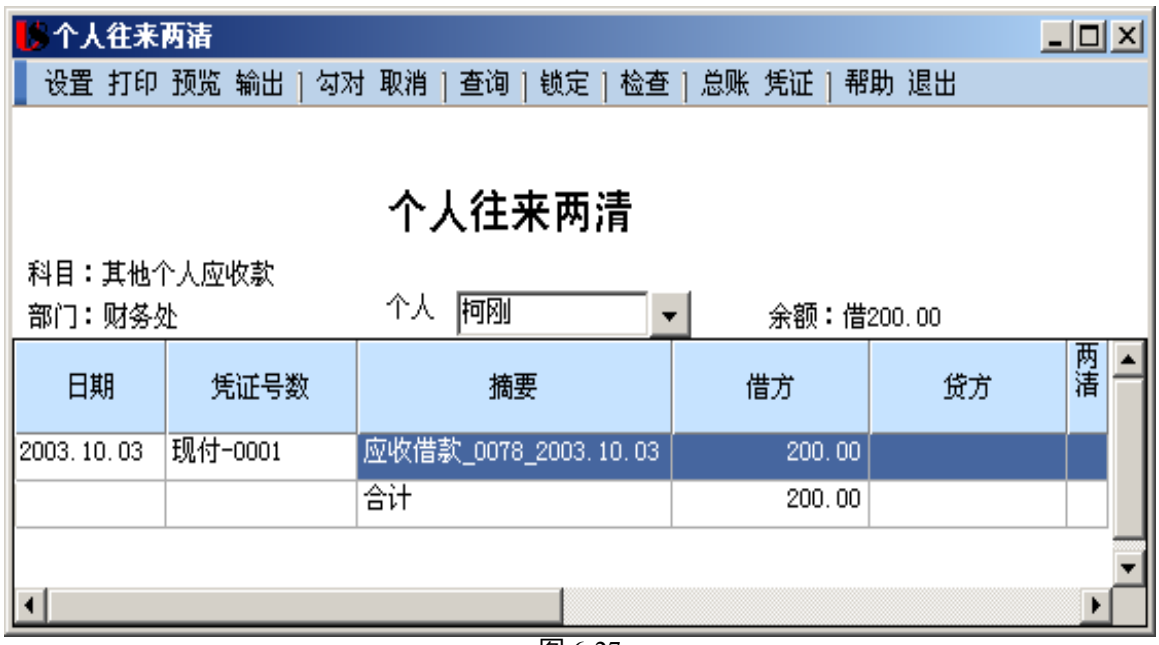


图 6-27

操作说明

如何使用勾对功能

1、**勾对**是将已达账项打上已结清的标记，如：某个人上月借款 1000 元本月归还欠款 1000 元，则两清就是在这两笔业务上同时打上标记，表示这笔往来业务已结清。系统提供自动与手工勾对两种方式。单击可进行自动勾对，单击〖取消〗可自动取消勾对。

2、**自动勾对：**往来自动勾对是按票号+逐笔＋总额三种方式进行勾对的，票号勾对就是对同一科目下票号相同、借贷方向相反、金额一致的两笔分录进行自动勾对，逐笔勾对就是在用户未指定票号的情况下，系统按照金额一致、方向相反的原则进行自动勾对，总额勾对是指当某个人的所有未勾对的借方发生额之和等于所有未勾对的贷方发生额之和时，系统则将这几笔业务进行自动勾对，本功能执行一般可在记完账后或在期末如要查询或打印往来账前进行。进行自动勾对时，系统自动将所有已结清的往来业务打上“ ○ ”。

3、**手工勾对：**是在由于制单过程中可能出现的误操作或其他业务原因导致无法使用自动勾对的，在此进行手工勾对。进行手工勾对时，双击已结清业务所在行的“ 两清 ”栏，打上“ √ ”。

【举例】

科目：其他应收款__个人借款　　**部门：**销售部　　**个人姓名：**李荫

日期	凭证号数	票号	摘要	借方	贷方	两清
98.01.01	1－0001	0006	借款	1000		○
98.01.15	1－0080	0012	借款	4200		○
98.01.20	1－0090	0020	还借款		1000	○
98.02.01	1－0002	0038	还借款		4000	○
98.04.05	1－0005	0086	借差旅费	800		○
98.04.05	1－0005		借机器款	9800		○
98.05.06	1－0091		还款		200	
98.05.08	1－0097		还机器款		9800	○
98.05.08	1－0097	0086	还差旅费		500	○
98.05.08	1－0097	0086	还差旅费		300	○
98.06.05	2－0005		借款	2000		

系统自动勾对时，第一次按专认勾对，即将票号完全相同且借方金额合计等于贷方金额合计的未勾对往来明细进行勾对，如上例中系统将票号内容都为“ 0086 ”的往来且借方金额之和 800 等于贷方金额之和 800(500+300)的三笔进行勾销，第二次按逐笔勾对，这时将一借一贷金额等于 1000 的两笔业务打上标记，第三次按全额勾对，即检查该个人所有未勾对的往来明细账的借贷金额是否相等，如相等则将该个人的所有未达项打勾，如借方金额为 4200 的业务和贷方金额为 4000 和 200。

6.4.3 个人往来催款单

此功能用于打印个人催款单，及时地清理个人借款。

单击系统主菜单【个人往来账】的【个人往来催款单】，屏幕显示查询条件窗，如图 6-28：

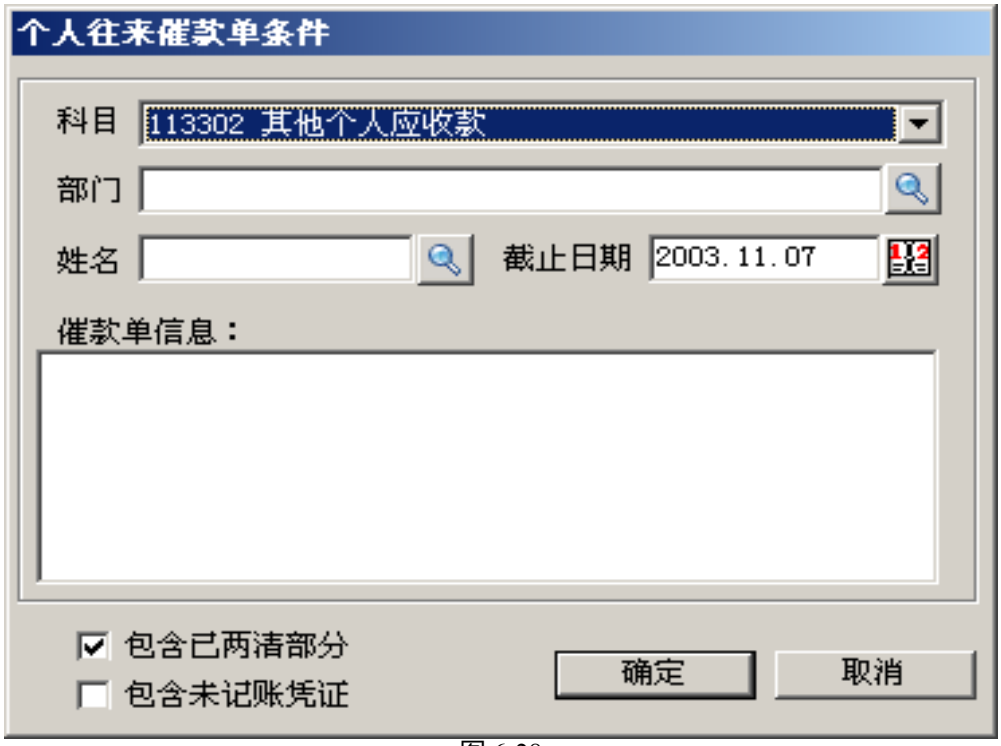


图 6-28

选择所需要查看的科目、部门、个人、截止日期；输入催款单信息，如：请于某月某日前到财务科进行结算等。

选择“ 包含已两清部分 ”，用户可以选择是否显示已两清的个人往来款项。

6.4.4 个人往来账龄分析

本功能是用来对个人往来款余额的时间分布情况进行账龄分析。

单击【个人往来账龄分析】，显示查询条件窗，如图 6-29：

图 6-29

指定账龄分析科目，输入要查询的截止日期，设置账龄分析的区间，选择是否对外币进行行账龄分析；

系统提供两种方式进行账龄分析，即：按所有往来明细进行分析和按未两清的往来明细进行账龄分析。用户可以根据自己的需要选择。

操作说明

如何设置账龄区间

点击〖账龄区间设置〗按钮，显示如图 6-30 界面，可通过修改“ 总天数 ”一栏中的天数，修改本区间的起止天数，系统自动调整下一区间的起止天数和总天数。

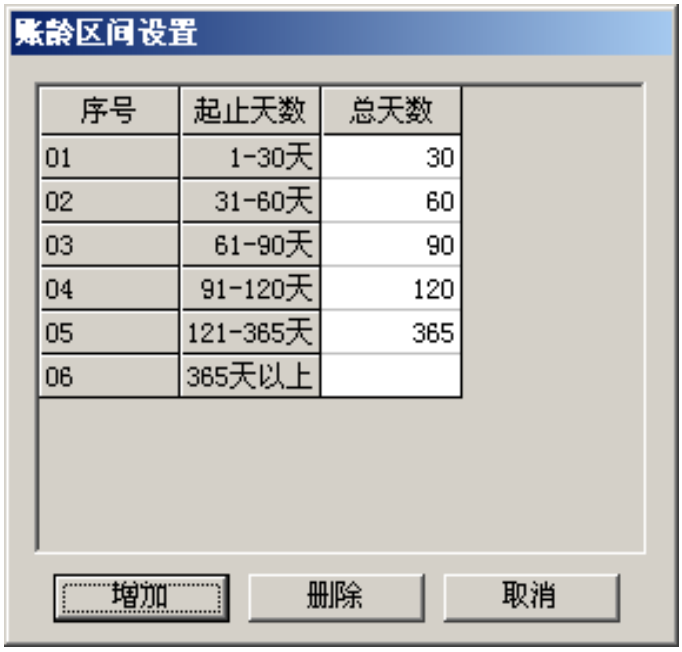


图 6-30

图 6-31

点击〖增加〗按钮，在区间设置表的首行增加一空行，输入总天数，自动计算起止天数，并自动调整下一区间的起止天数，如图 6-31。

6.5 部门辅助管理

部门辅助账管理主要功能是部门辅助总账、明细账的查询和打印以及如何设置取得部门收支分析表。

6.5.1 部门总账

部门总账主要用于查询部门业务发生的汇总情况，从部门管理层审核监督各项收入和费用的发生情况。系统提供按科目、部门、科目和部门查询总账三种查询方式。

操作流程

点击【部门总账】中的【部门科目总账】，显示如图 6-32：

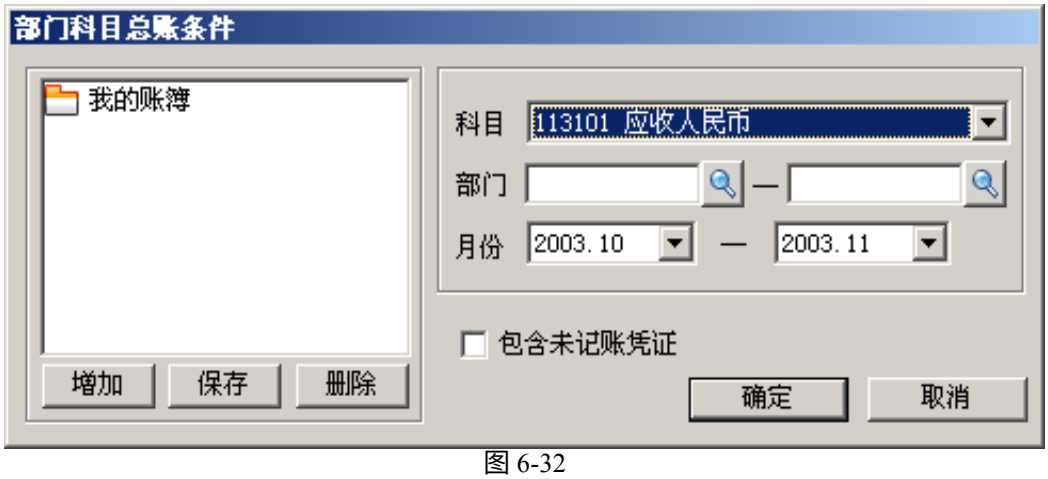


图 6-32

选择要查询的科目、部门和月份范围，即可得到指定科目按不同部门归集费用或支出的部门科目总账列表。

选择总账列表中的要查询明细的单笔业务，点击〖明细〗按钮，可联查该科目的明细账。

6.5.2 部门明细账

部门明细账是以部门为查询主体的查询方式，系统提供按科目查询部门账、按部门查询科目账、按部门和科目同时查询、横向和纵向查询部门下各科目账各四种查询方式。

具体操作流程参见部门总账。

6.5.3 部门收支分析

为了加强对各部门收支情况的管理，系统提供部门收支分析功能，可对所有部门核算科目的发生额及余额按部门进行分析。

操作流程

1、单击【部门收支分析】，显示部门收支分析查询条件向导，用 选择需要进行收支分析的部门核算科目。如图 6-33：

图 6-33

2、第二步，选择需要进行收支分析的部门。如图 6-34：

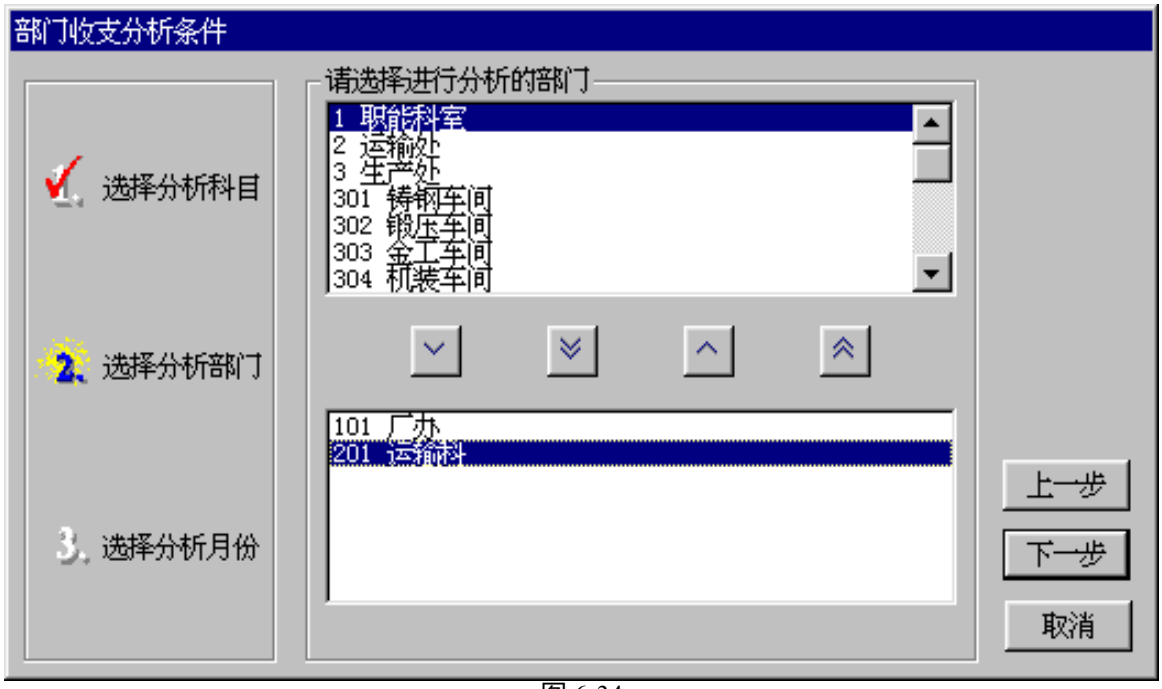


图 6-34

3、第三步，选择需要进行收支分析的起止月份，如图 6-35：

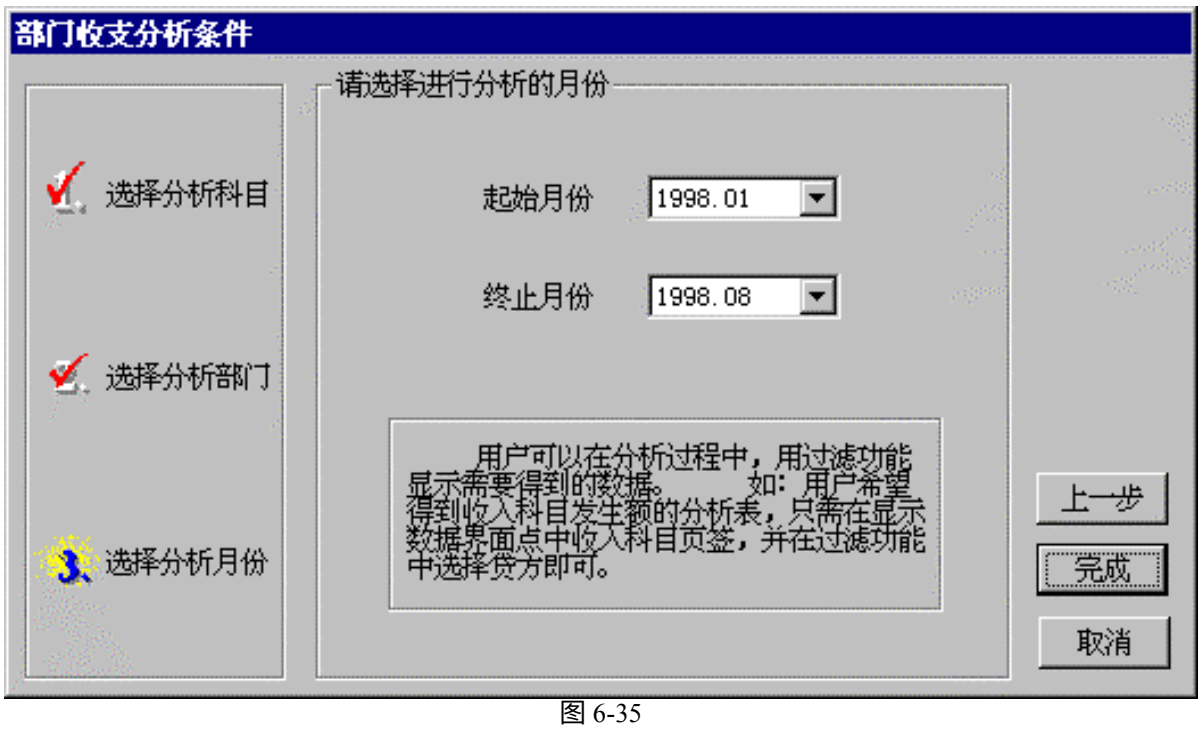
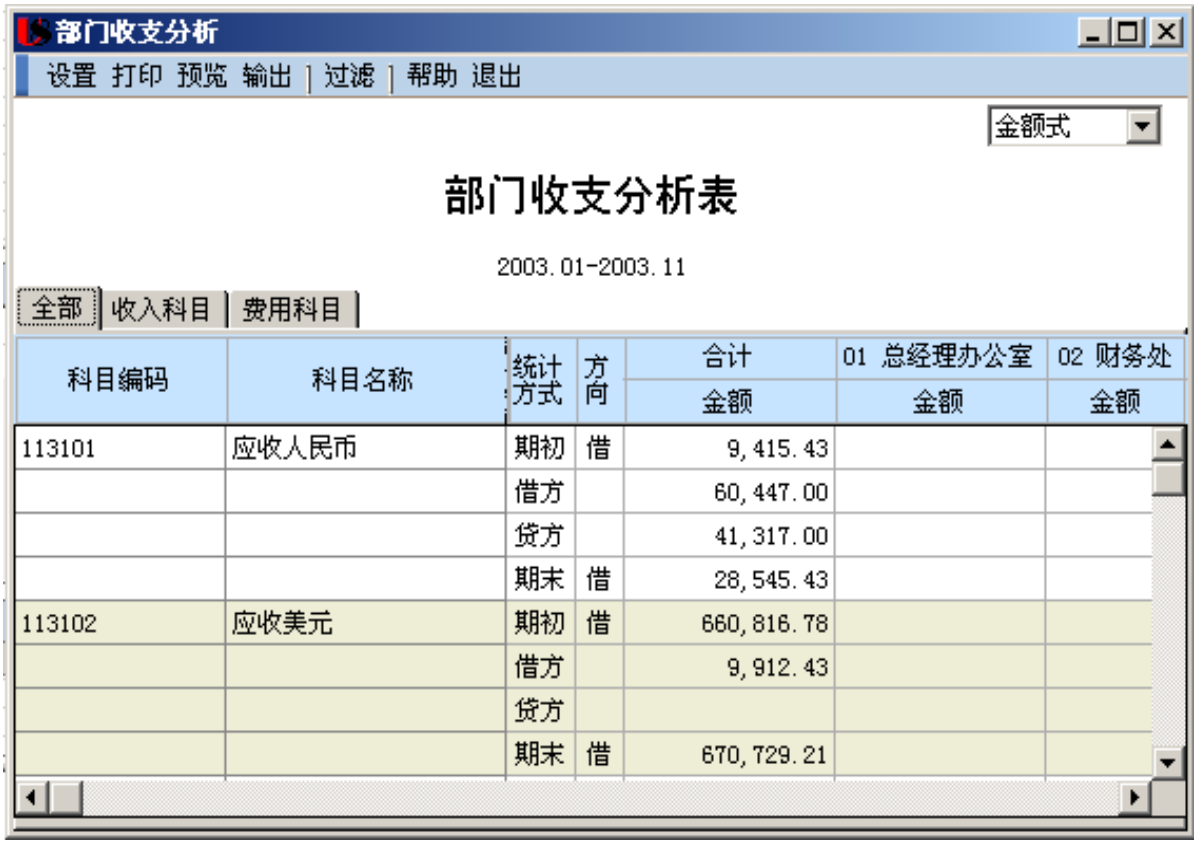


图 6-35

4、选择完成后，显示部门收支分析表，如图 6-36：



科目编码	科目名称	统计方式	方向	合计 金额	01 总经理办公室 金额	02 财务处 金额
113101	应收人民币	期初	借	9,415.43		
		借方		60,447.00		
		贷方		41,317.00		
		期末	借	28,545.43		
113102	应收美元	期初	借	660,816.78		
		借方		9,912.43		
		贷方				
		期末	借	670,729.21		

图 6-36

5、在部门收支分析表中可以选择“全部”、“收入科目”、“费用科目”页签查询数据。例如用户希望查询收入科目的发生额的分析表，只需在查询界面中单击“收入科目”页签，并在过滤功能中选择贷方即可。

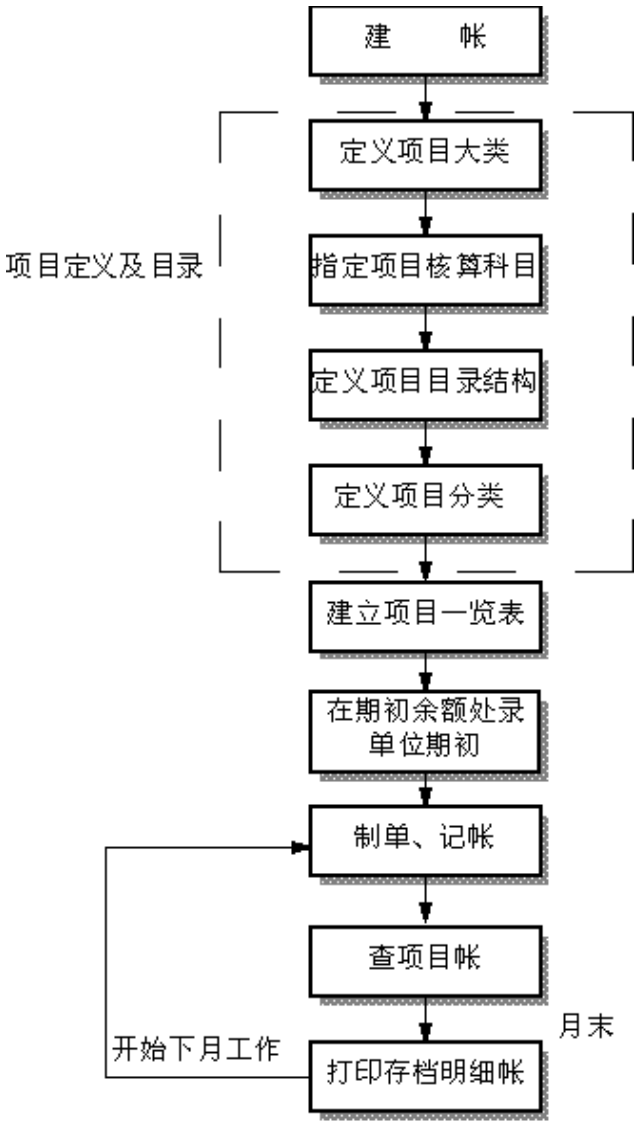
6.6 项目核算管理

作为 ERP-U8 管理软件总账系统中的项目核算管理，主要用于核算项目的收支情况，归集项目发生的各项费用、成本，系统还提供项目统计表，由用户自由定义统计内容，进一步帮助企业管理人员及时的掌握项目完成进度、项目超预算情况。

应用范围

在工业企业可做产品的生产成本核算，可做在建工程核算，在科研事业单位可做课题成本核算，在出版行业可做书刊成本核算；在旅游行业可做团队核算，在建筑行业可做工程成本核算。

项目核算流程



6.6.1 项目总账

项目总账功能用于查询各项目经济业务的汇总情况，系统提供项目科目总账、项目总账、项目三栏式总账、项目分类总账、项目部门总账五种查询方式。

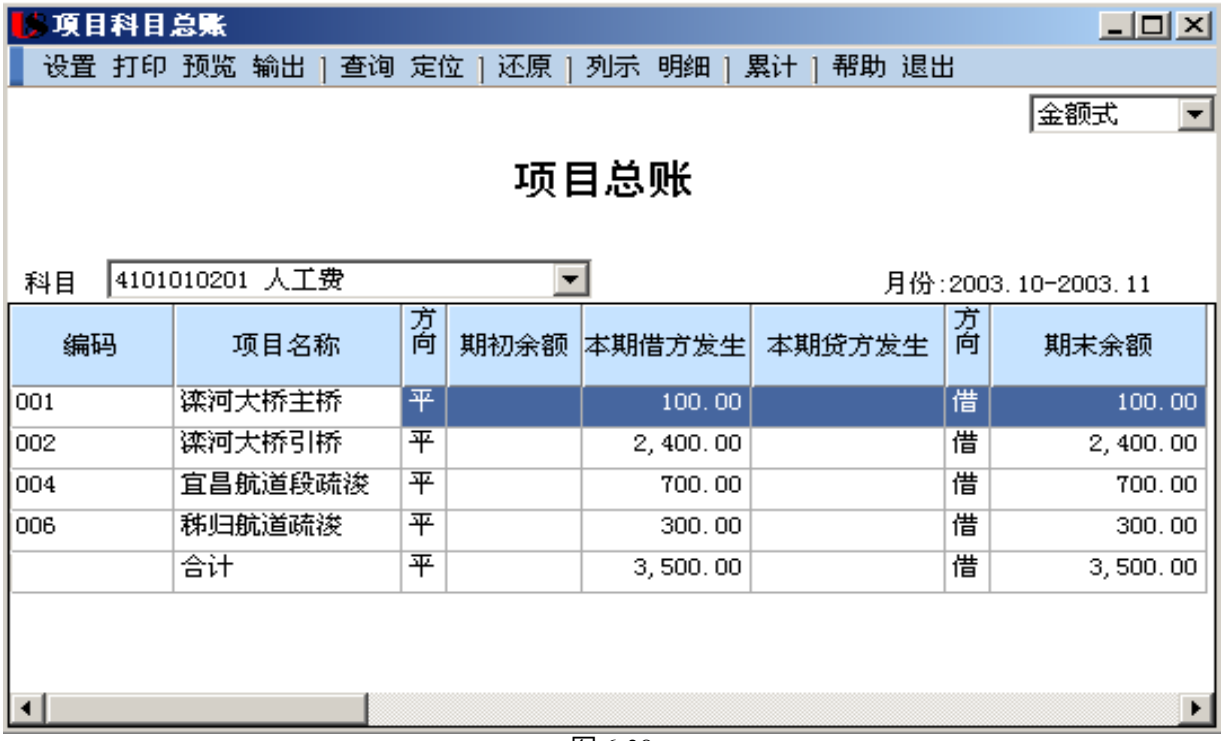
6.6.1.1 科目总账

本功能用于查询某科目下各明细项目的发生额及余额情况。该功能的特点是系统默认查询所有的项目，如要按其他统计字段确定项目范围，如图 6-37，可在查询条件窗中的“项目范围选择”中输入查询条件。

图 6-37

例：

选择项目大类：应交增值税，科目：22106 应交增值税，查询月份：2001.10-2001.11，包含未记账凭证，项目范围：项目编号>01。系统根据设定条件显示查询结果如图 6-38：



编码	项目名称	方向	期初余额	本期借方发生	本期贷方发生	方向	期末余额
001	滦河大桥主桥	平		100.00		借	100.00
002	滦河大桥引桥	平		2,400.00		借	2,400.00
004	宜昌航道段疏浚	平		700.00		借	700.00
006	秭归航道疏浚	平		300.00		借	300.00
	合计	平		3,500.00		借	3,500.00

图 6-38

6.6.1.2 项目总账

本功能用于查询某部门、项目下的各费用、收入科目(即在【会计科目】中账类设为项目核算的科目)的发生额及余额汇总情况。因此可以针对一个部门或项目选择多个会计科目，按会计科目归集各项费用、支出。如图 6-39，从“ 科目范围 ”区选择要统计的科目。

图 6-39

6.6.1.3 三栏式总账

本功能用于查询某项目下某科目各月的发生额及余额汇总情况。

例如，在如图 6-40 查询条件窗内选择项目大类：在建工程，科目：16904 预付工程款，项目：四院食堂。显示的查询结果为在建的四院食堂所有预付的工程款按月汇总结果。

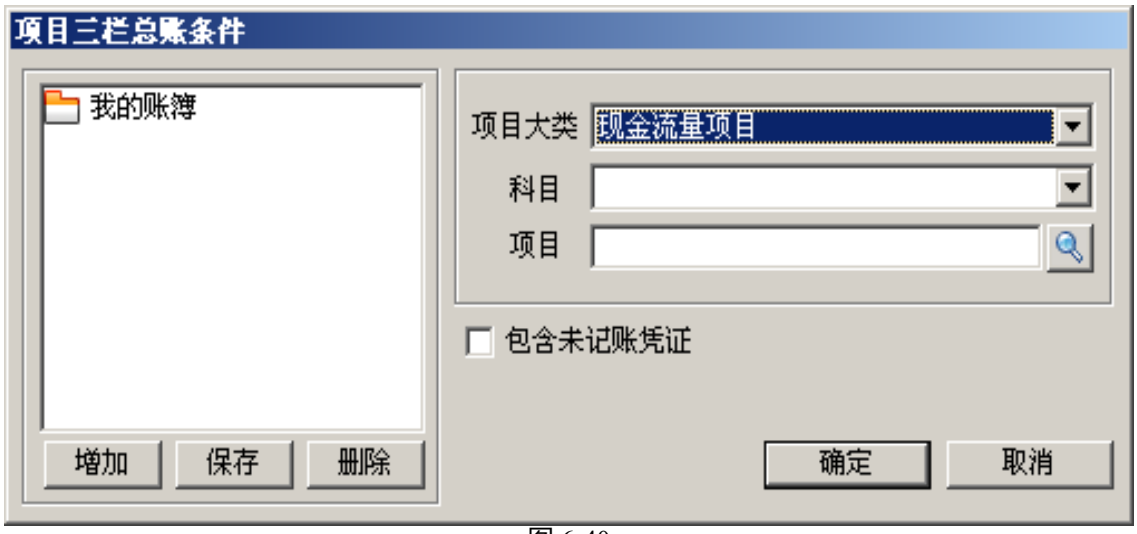


图 6-40

6.6.2 项目明细账

本功能可以查询各项目核算科目的明细账，也可查询各项目明细账，还可以查询某一科目、某一项目的明细账以及项目多栏明细账。

查询方式：

一、可在项目总账查询结果界面，将光标指向要联查的月份，点击工具栏上的〖明细〗按钮，可直接快速查询指定月份的明细账。

二、可根据要查询的内容及方式选择【项目明细账】中的下级菜单，根据查询条件窗的提示输入相关查询条件，具体操作流程和操作说明详见项目总账。

6.6.3 项目成本一览表

本功能可以按项目统计查询各项目成本费用的发生以及冲减后的余额。

1、查询条件：如图 6-41，可以输入查询起止日期、费用科目、冲减成本的科目及项目范围。其中起始日期可以是非本会计年度的日期。

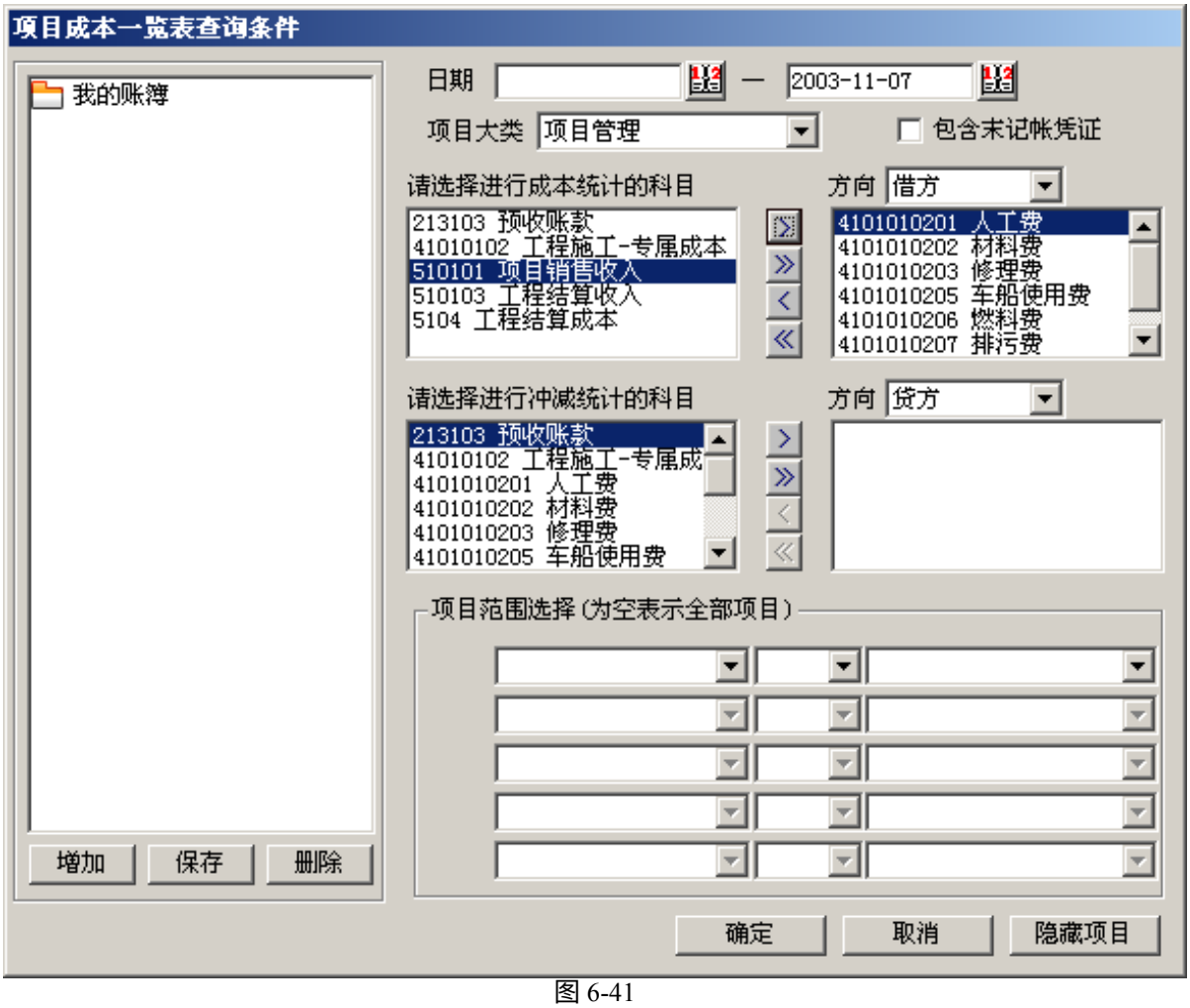
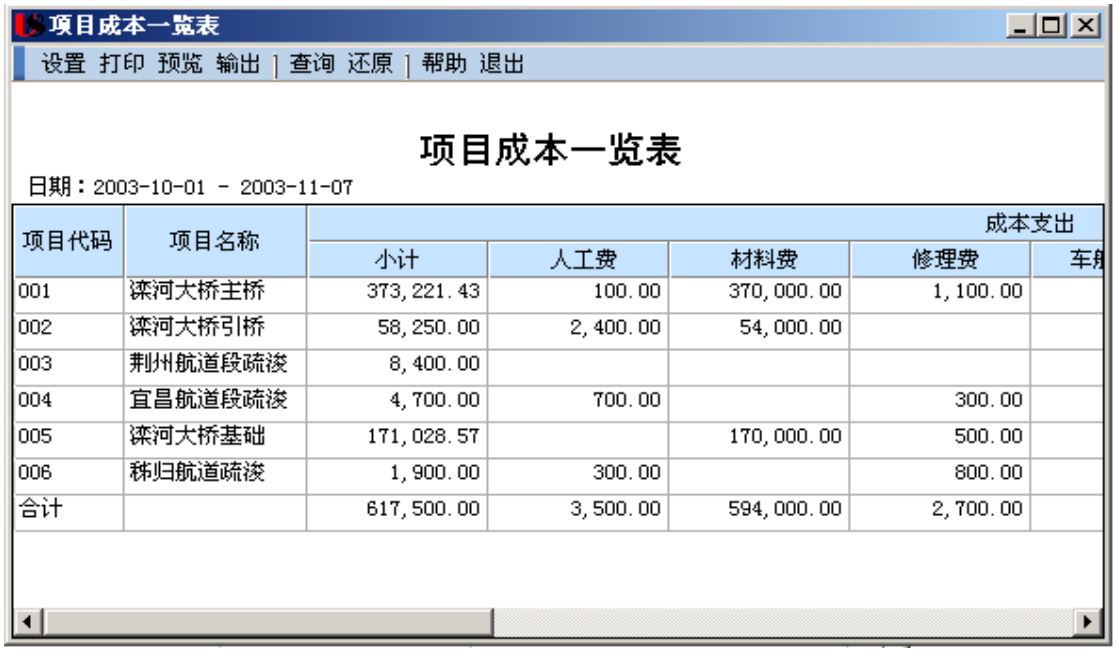


图 6-41

2、查询结果：如图 6-42，可以按项目统计出支出费用累计等数据。



项目代码	项目名称	成本支出				
		小计	人工费	材料费	修理费	车
001	滦河大桥主桥	373,221.43	100.00	370,000.00	1,100.00	
002	滦河大桥引桥	58,250.00	2,400.00	54,000.00		
003	荆州航道段疏浚	8,400.00				
004	宜昌航道段疏浚	4,700.00	700.00		300.00	
005	滦河大桥基础	171,028.57		170,000.00	500.00	
006	秭归航道疏浚	1,900.00	300.00		800.00	
合计		617,500.00	3,500.00	594,000.00	2,700.00	

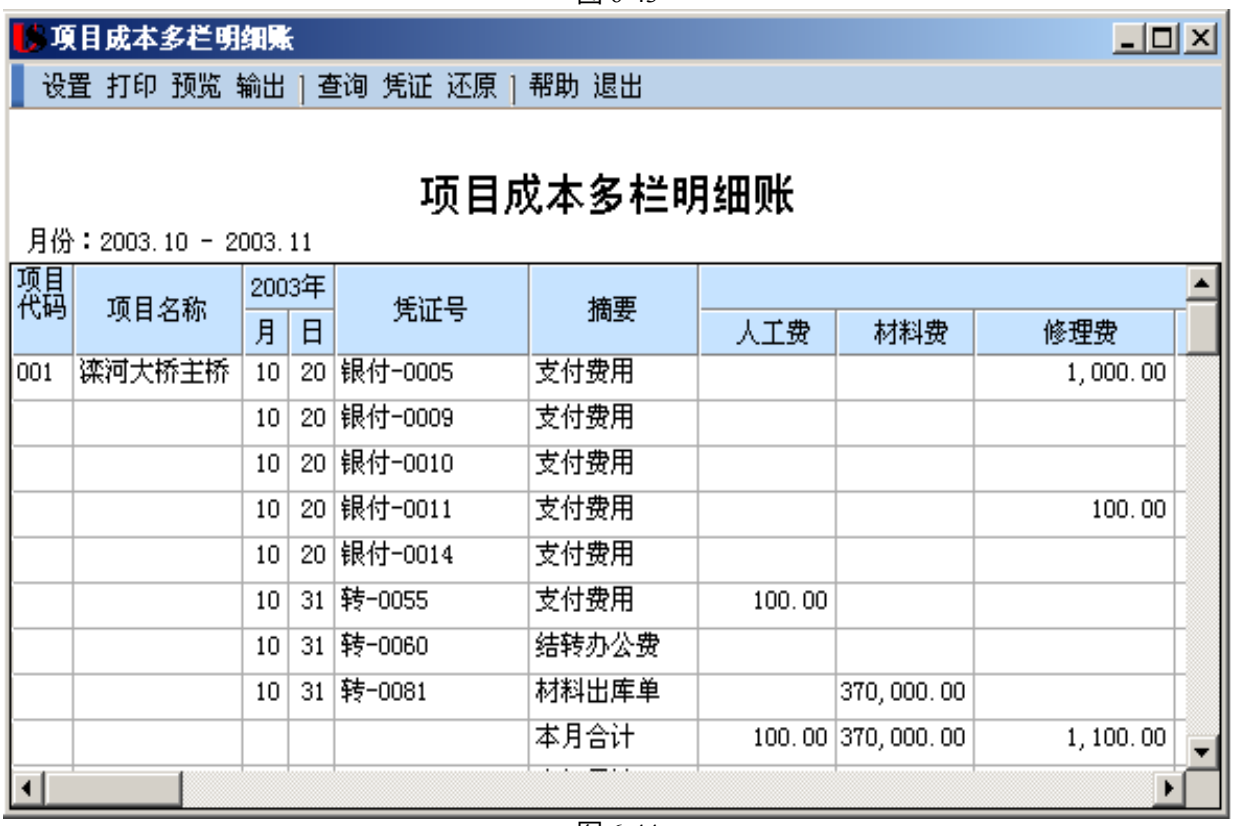
图 6-42

6.6.4 项目成本多栏明细账

本功能可以按项目统计查询各项目成本费用的发生明细以及冲减后的余额。

1、查询条件：如图 6-43，可以输入查询起止期间、费用科目、冲减成本的科目及项目范围。起止期应是本会计年度的有效期间。

图 6-43



项目代码	项目名称	2003年 月	日	凭证号	摘要	人工费	材料费	修理费
001	滦河大桥主桥	10	20	银付-0005	支付费用			1,000.00
		10	20	银付-0009	支付费用			
		10	20	银付-0010	支付费用			
		10	20	银付-0011	支付费用			100.00
		10	20	银付-0014	支付费用			
		10	31	转-0055	支付费用	100.00		
		10	31	转-0060	结转办公费			
		10	31	转-0081	材料出库单		370,000.00	
					本月合计	100.00	370,000.00	1,100.00

图 6-44

2、查询结果：如图 6-44，可以按项目统计出支出费用明细发生等数据。

6.7 项目统计分析

本功能可统计所有项目的发生额及余额情况。

操作流程

1、单击【项目统计分析】，显示项目统计表查询条件向导一。如图 6-45：

图 6-45

2、选择项目大类，选择项目范围：系统提供五个条件组，用户可以输入五个并列的条件选择项目范围。

3、显示项目：若不选择“显示项目”，则只对项目分类进行统计分析。

4、核算科目类型：当统计科目既有项目核算又有部门核算时，应选择“项目部门类”。

5、单击〖下一步〗，显示项目统计表查询条件向导二，如图 6-46，在科目选择窗中选择需要查询项目统计表的项目核算科目。

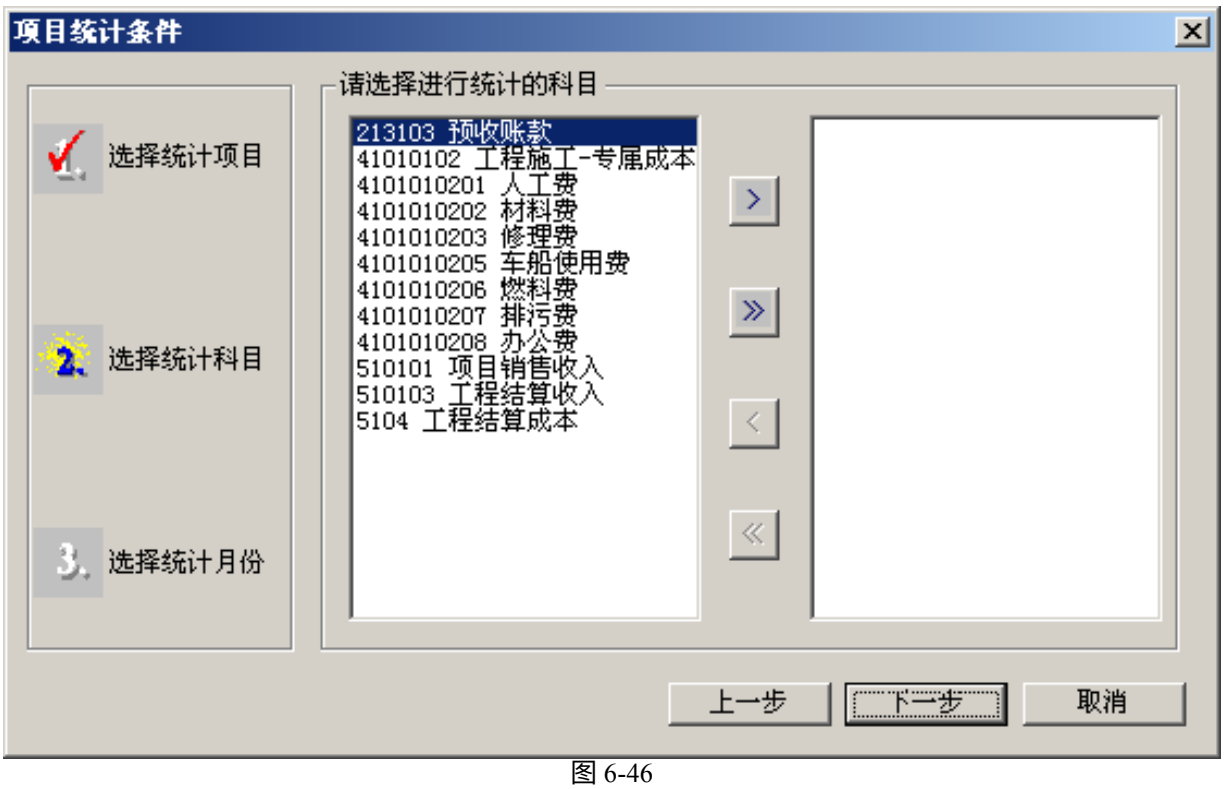


图 6-46

6、选择完进行项目统计的科目后，单击〖下一步〗按钮，进入查询条件向导三，选择要查询的月份。如图 6-47：

图 6-47

7、选择起止月份后单击〖完成〗按钮，屏幕显示项目统计表，如图 6-48：

图 6-48

6.8 客户/供应商往来管理

本功能可以查看余额表、明细账、打印催款单，进行两清工作，分析客户（供应商）账龄等。这里以客户往来为例说明具体应用，供应商往来类似。

6.8.1 余额查询

用于查询客户往来科目各个客户的期初余额、本期借方发生额、本期借方发生额合计、本期贷方发生额合计、期末余额。它包括客户科目余额表、客户余额表、客户三栏式余额表、客户业务员余额表、客户地区分类余额表、客户部门余额表、客户项目余额表等查询方式。

- 科目余额表：用于查询某科目下所有客户的发生额和余额情况。
- 客户余额表：用于查询某个客户在所有客户往来科目下的发生额和余额情况。
- 三栏式余额表：用于查询某一客户往来科目下某客户在各月的发生额和余额情况。
- 客户分类余额表：用于查询某客户往来科目下所有客户分类的发生额和余额情况。
- 地区分类余额表：用于查询某客户往来科目下所有地区分类的发生额和余额情况。
- 业务员余额表：用于查询某客户往来科目下各业务员及其往来客户的发生额和余额情况。
- 部门余额表：用于查询某客户往来科目下各部门及其往来客户的发生额和余额情况。
- 项目余额表：用于查询带有客户、项目辅助核算科目的发生额和余额情况。

6.8.2 明细账查询

用于查询客户往来科目下各个往来客户的往来明细账。

- 科目明细账：用于查询指定科目下各往来客户的明细账情况。
- 客户明细账：用于查询某个客户所有科目的明细账情况。
- 三栏明细账：用于查询某个往来客户某个科目的明细账情况。
- 客户分类明细账：用于查询某客户往来科目下各客户分类及其往来客户的明细账。
- 地区分类明细账：用于查询某客户往来科目下各地区分类及其往来客户的明细账。
- 业务员明细账：用于查询某客户往来科目下各业务员及其往来客户的明细账。
- 部门明细账：用于查询某客户往来科目下各部门及其往来客户的明细账。

- 项目明细账：用于查询带有客户、项目辅助核算科目的明细账。
- 多栏明细账：用于查询某个客户各往来科目的多栏明细账。

6.8.3 客户往来两清

您可以在此进行客户往来款项的清理勾对工作，以便及时了解应收款的结算情况以及未达账情况，系统提供自动与手工勾对两种方式清理客户欠款。供应商往来的清理操作与客户往来类似。

操作界面

1. 选择【账表】-【客户往来辅助账】-【客户往来两清】显示查询条件窗口如图 6-49：

图 6-49

2. 从下拉框中选择往来科目、往来客户名称和截止月份等查询条件；
3. 选择两清列表显示方式，如果选择显示业务员，则列表显示业务员栏目。
4. 选择两清依据；
5. 选择查询方式：专认勾对、逐笔勾对、全额勾对；
6. 单击〖确认〗按钮，屏幕会出现两清结果界面。

栏目说明

- 按部门相同两清：对于同一科目下部门相同、借贷方向相反、金额一致的两笔分录自动勾对
- 按项目相同两清：对于同一科目同一往来户下，辅助核算项目相同的往来款项多笔借方（贷方）合计相等的情况
- 按票号相同两清：对于同一科目下相同票号、借贷方向相反、金额一致的两笔分录自动勾对
- 显示已两清：是否包含两清部分，如选中则查询结果中包含已两清的客户往来。专认勾对：即按业务号勾对，通过用户在制单过程中指定业务编号或字符，作为往来账勾对标识，对于同一科目下业务号相同、借贷方向相反、金额一致的两笔分录自动勾对。
- 专认勾对：即按业务号勾对，通过用户在制单过程中指定业务编号或字符，作为往来账勾对标识，对于同一科目下业务号相同、借贷方向相反、金额一致的两笔分录自动勾对。
- 逐笔勾对：在用户未指定业务号的情况下，系统按照金额一致方向相反的原则自动勾对同一科目下同一往来户的往来款项。

- 全额勾对：为提高对账成功率，对于同一科目同一往来户下，可能存在着借方（贷方）的某项合计等于对方科目的某几项合计，尤其是带有业务号的往来款项，全额勾对将对这些合计项进行勾对。
- 显示已两清：是否包含两清部分，如选中则查询结果中包含已两清的客户往来。

操作说明

- 如何进行自动勾对
  点击〖自动勾对〗图标，系统提示"是否对全部科目进行两清"，如果选择否，则只对当前科目进行两清。自动勾对包括专认勾对、逐笔勾对、全额勾对、部门勾对、项目勾对、票号勾对。
- 如何进行手工勾对
  手工勾对用于在制单过程中可能出现的误操作或其他业务原因导致无法自动勾对时，系统提供手工清理的办法进行往来账勾对。在要进行两清的一条明细分录的两清区，双击鼠标，表示要将该笔业务两清；再次双击鼠标，取消所做的两清操作。
- 如何进行两清平衡检查
  点击〖检查〗图标，则系统开始进行两清平衡检查，并显示检查结果。
- 如何取消两清
  点击工具栏上的〖取消〗按钮，在提示条件窗中输入反两清的时间，选择反两清方式为全部、自动或手工，并可选择反两清的科目为全部科目或只对当前科目反两清。

6.8.4 客户催款单

显示客户欠款情况，用于打印客户催款单，及时的清理客户借款。按以下操作步骤定义催款单。

操作步骤

1、如图 6-50 设置客户往来催款单条件，选择分析对象为“ 客户 ”，确定后显示催款单列表如图 6-51：

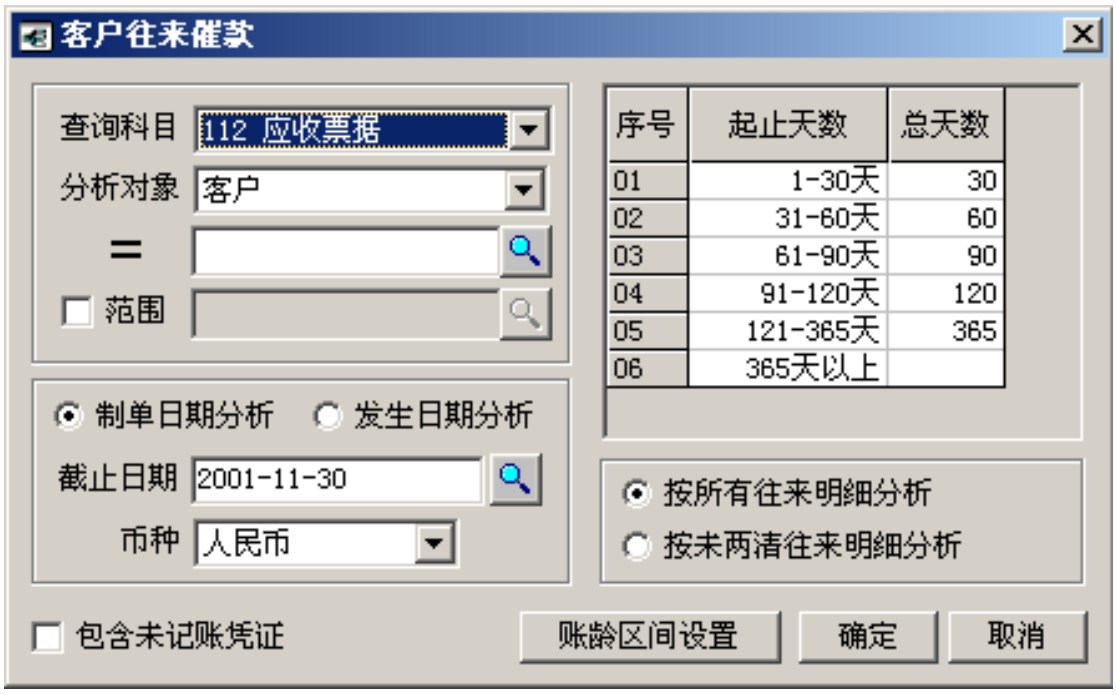
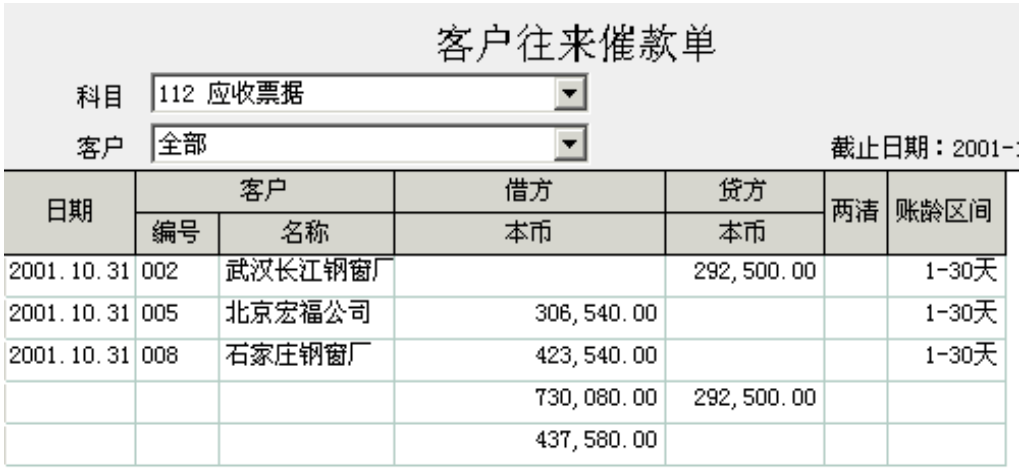


图 6-50



客户往来催款单

科目 112 应收票据

客户 全部

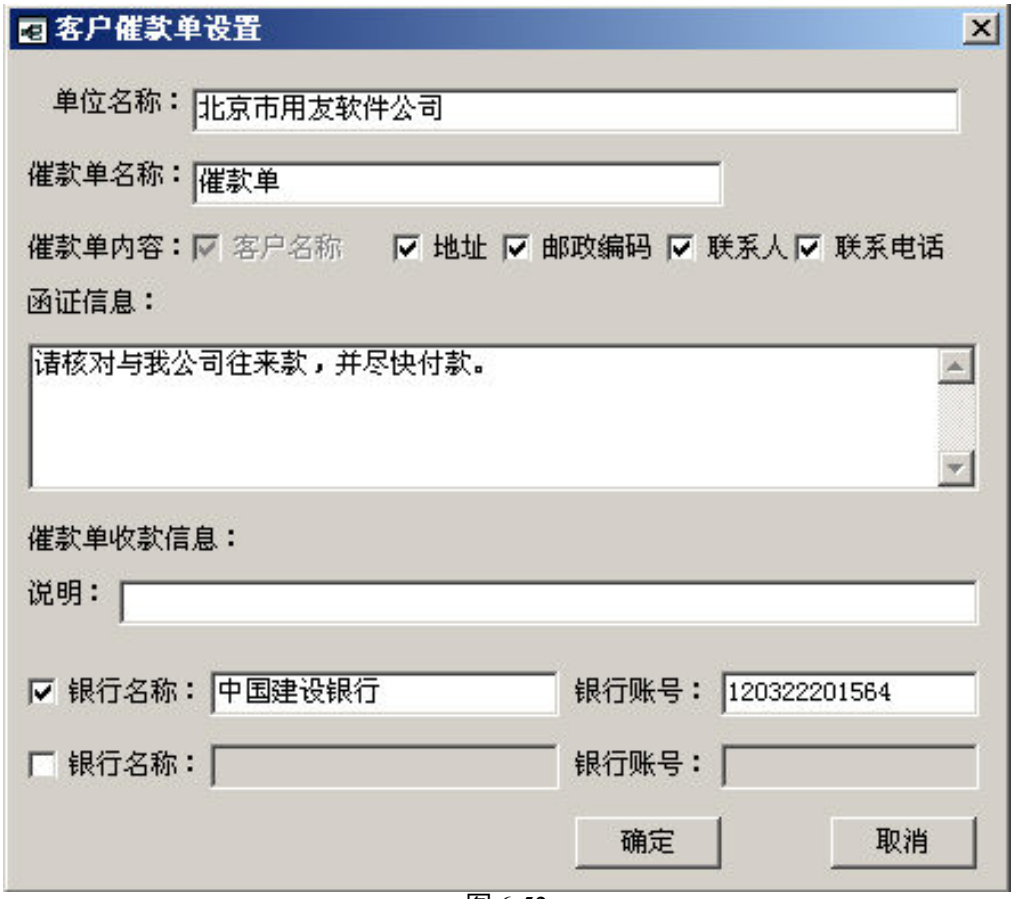
截止日期：2001-

日期	客户		借方	贷方	两清	账龄区间
	编号	名称	本币	本币		
2001.10.31	002	武汉长江钢窗厂		292,500.00		1-30天
2001.10.31	005	北京宏福公司	306,540.00			1-30天
2001.10.31	008	石家庄钢窗厂	423,540.00			1-30天
			730,080.00	292,500.00		
			437,580.00			

图 6-51

2、选择要催款的客户，点击工具栏上〖设置〗按钮，显示催款单设置界面如图 6-52：

3、设置完成后，输出如图 6-53 催款单，可在“ 预览 ”界面选择【页面设置】菜单或点击页面设置图标，对催款单的显示格式进行修改。



客户催款单设置

单位名称：北京市用友软件公司

催款单名称：催款单

催款单内容：客户名称 地址 邮政编码 联系人 联系电话

函证信息：

请核对与我公司往来款，并尽快付款。

催款单收款信息：

说明：

银行名称：中国建设银行 银行账号：120322201564

银行名称： 银行账号：

确定 取消

图 6-52

北京市用友软件公司

催款单

客户名称： 武汉长江钢窗厂　　地址：　　邮政编码：

联系人：　　电话：　　日期： 2002-08-30

函件内容： 请核对与我公司往来款，并尽快付款。

日期	凭证号	摘要	借方	贷方	两清	账龄区间
			本币	本币		
2001.10.31	收-0013	银货销算_武汉钢窗_高建荣		292,500.00		31-60天
	总计			292,500.00		
	余额			292,500.00		

请将汇款汇往以下银行：

银行名称1： 中国建设银行　　银行账号1： 1203222015564

图 6-53

6.8.5 账龄分析

您可以在本功能中了解客户往来款余额的账龄分布情况。系统提供以下分析方法：

外币账龄分析 如果您选择了此项，则只按该币种分析；否则对所有币种进行分析，将外币折算成本位币。

余额账龄分析 用借方（贷方）发生额冲销贷方（借方）发生额的冲后余额作为进行账龄分析的第一笔分析金额的分析方法。

按实际发生进行分析 按借方、贷方的实际发生额为分析金额进行分析。

6.9 综合辅助账

6.9.1 科目辅助明细账

用于综合查询科目辅助明细账。选择功能菜单【综合辅助账】—【科目辅助明细账】显示条件设置界面如图 6-54：

图 6-54

【查询界面设置】

- 科目：点击参照图标，显示科目参照窗口，选择要查询的科目名称，具体操作方法参见《系统管理使用手册》——会计科目设置中“如何使用科目参照”。
- 期间：选择要查找的科目辅助明细账的查询期间，如果您要查询 2002 年 9 月的辅助明细账，您可以选择输入 2002.9-2002.9。
- 组合查询：可以进行部门、个人、客户、供应商、项目大类辅助核算属性组合查询，例如可以进行部门+客户+项目、部门+供应商+项目的组合设置，但部门和个人不能组合设置，客户与供应商核算不能一同设置。

辅助核算显示内容	辅助核算设置				
	部门	个人	客户	供应商	项目
部门核算	√				
个人往来		√			
客户往来			√		
供应商往来				√	
项目核算					√
部门客户	√		√		
部门供应商	√			√	
项目客户			√		√
项目供应商				√	√
部门项目	√				√
个人项目		√			√
部门客户项目	√		√		√
部门供应商项目	√			√	√

- 项目范围选择：如果选择查询具有项目辅助核算属性的科目辅助明细账，则需要设置项目范围。如果项目范围选择为空时，系统默认为全部选择。

查询条件设置完成，点击〖确定〗按钮显示查询结果界面如图 6-55：

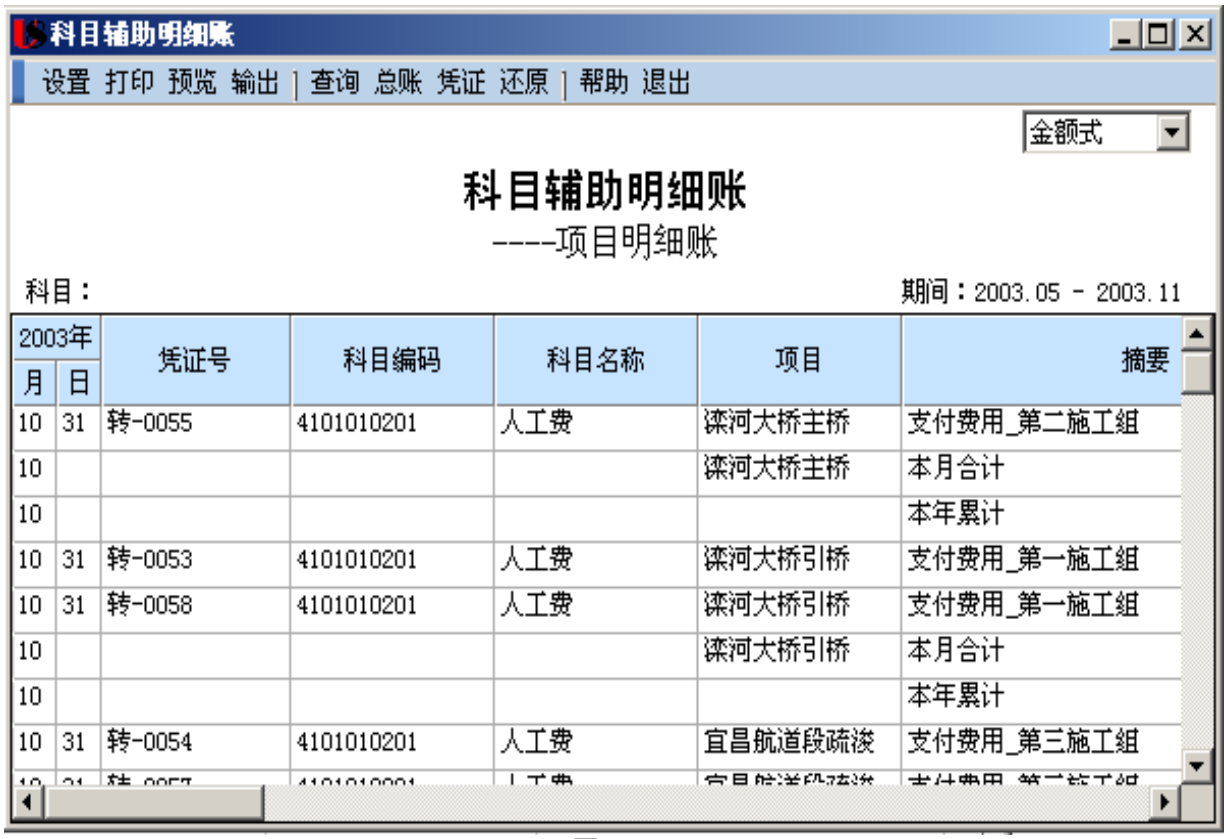

科目辅助明细账
设置 打印 预览 输出 | 查询 总账 凭证 还原 | 帮助 退出
金额式
科目辅助明细账
----项目明细账
科目：
期间：2003.05 - 2003.11
2003年 月 日 | 凭证号 | 科目编码 | 科目名称 | 项目 | 摘要
10 31 | 转-0055 | 4101010201 | 人工费 | 滦河大桥主桥 | 支付费用_第二施工组
10 | | | | 滦河大桥主桥 | 本月合计
10 | | | | | 本年累计
10 31 | 转-0053 | 4101010201 | 人工费 | 滦河大桥引桥 | 支付费用_第一施工组
10 31 | 转-0058 | 4101010201 | 人工费 | 滦河大桥引桥 | 支付费用_第一施工组
10 | | | | 滦河大桥引桥 | 本月合计
10 | | | | | 本年累计
10 31 | 转-0054 | 4101010201 | 人工费 | 宜昌航道段疏浚 | 支付费用_第三施工组

图 6-55

【功能按钮】

- 〖查询〗：点击〖查询〗按钮调用查询条件界面，重新设置组合查询条件。
- 〖总账〗：点击〖总账〗按钮，按明细账条件调用科目辅助总账查询界面。
- 〖凭证〗：点击〖凭证〗按钮，可以联查当前行的凭证内容。

提示

- 系统提供提供四种账页格式：金额式、外币金额式、数量金额式、数量外币式。在外币金额式显示格式中如为末级科目则显示外币名称，非末级科目则不显示。

6.9.2 科目辅助汇总表

用于综合查询科目辅助汇总表。

具体操作说明和栏目说明参见科目辅助明细账。

6.10 现金流量表

6.10.1 现金流量明细表

这里可以进行现金流量项目明细表的查询功能。需要指定现金流量项目是流入项目还是流出项目。

可以重新设置查询条件，也可在"我的账簿"中选择已保存的查询条件。

选择【账表】—【现金流量表】—【现金流量明细表】显示如图 6-56 查询条件设置界面：

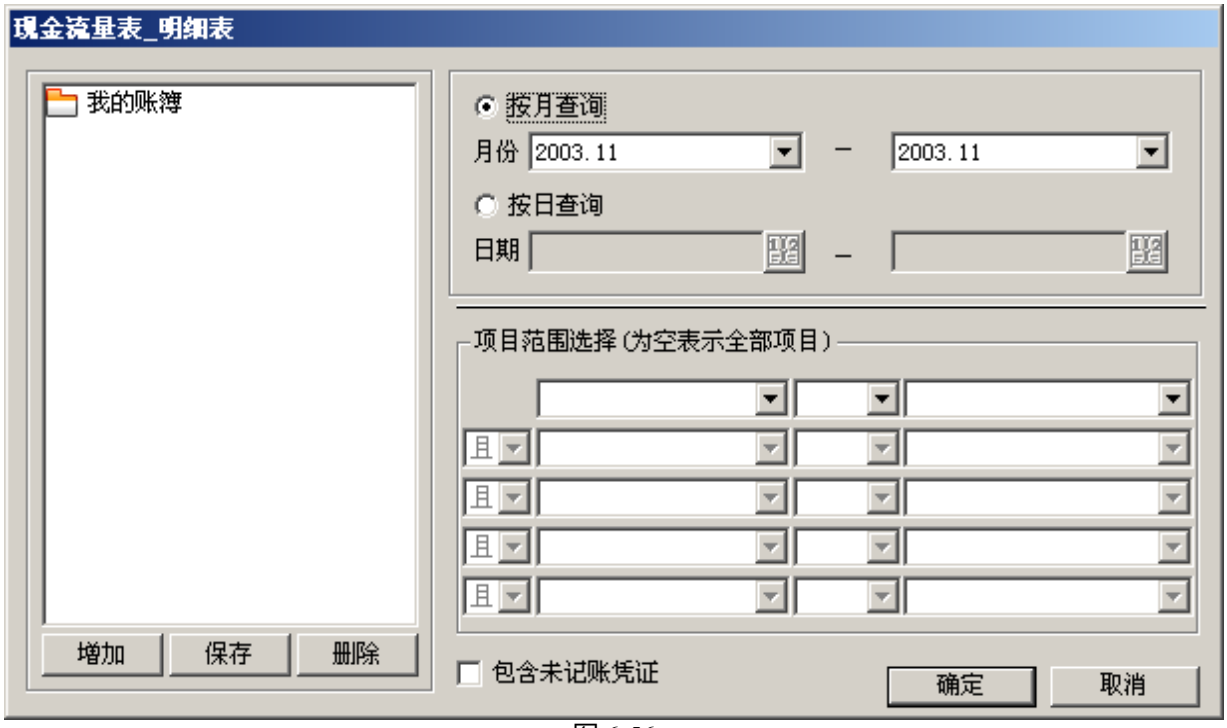


图 6-56

【查询条件界面】

- 查询日期：包括按月查询和按日查询，任选一个。如果选择按日查询，可以不输日期，系统默认为显示全部数据信息。
- 项目范围：如果不选，表示选择了全部项目。
- 条件框：项目档案中的所有项目属性
- 比较框：提供<、>、<>、=、>=、<=
- 值框：提供对应项目属性的内容，如项目编号则提供所有项目编号参照；项目名称则提供所有项目名称参照；是否结算提供已结算、未结算等
- 关联条件框：提供"且"、"或"

设置完查询条件，点击〖确定〗按钮显示查询结果界面如图 6-57：

2003年 月	日	凭证号	项目编码	项目名称
10	8	银收-0001	01	销售商品、提供劳务收到的现金
		项目小计:	01	销售商品、提供劳务收到的现金
10	5	现收-0007	02	收到的税费返还
		项目小计:	02	收到的税费返还
10	3	现收-0005	03	收到的其他与经营活动的现金
		项目小计:	03	收到的其他与经营活动的现金
10	3	现付-0001	04	购买商品、接受劳务支付的现金
10	3	现付-0002	04	购买商品、接受劳务支付的现金
10	20	银付-0002	04	购买商品、接受劳务支付的现金
		项目小计:	04	购买商品、接受劳务支付的现金
10	3	现付-0003	06	支付的各项税费

图 6-57

例如

您公司现在有一批正在进行的项目，您想查询 2002.10 月尚未结算的项目的现金流入、流出详细情况，了解项目的详情，以确定下一步工作的进行。那么您可以使用现金流量明细表进行查询。（前提：项目目录中设置了该现金流量项目、填制凭证时录入了相关数据）

设置查询条件：选择"按月查询"2002.10-2002.10，"包含未记账凭证"，项目范围选择"是否结算=未结算"。

提示

- 现金流量明细表无科目及辅助核算的权限控制。

【功能按钮说明】

- 〖查询〗：调用查询条件界面，重新设置查询条件，进行新的查询。
- 〖凭证〗：点击〖凭证〗按钮，查询光标所在行凭证。
- 〖定位〗：如果您想快速查询某一项目的凭证，点击〖定位〗按钮，显示"现金流量明细表定位界面"，输入项目编号，点击〖确认〗后快速查询到第一条符合条件的记录。

如果您想快速查询某一项目的凭证，点击〖定位〗按钮，显示"现金流量明细表定位界面"，输入项目编号，点击〖确认〗后快速查询到第一条符合条件的记录。

6.10.2 现金流量统计表

系统提供现金流量统计表的查询功能。现金流量项目需指定是流入项目还是流出项目。

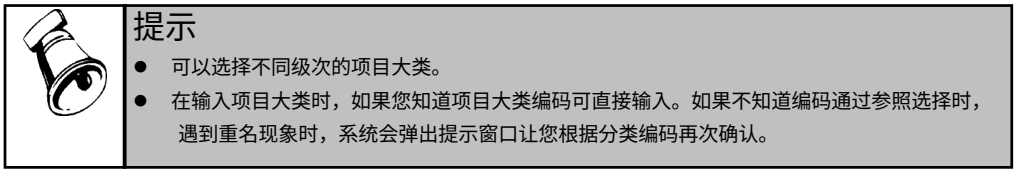
可在"我的账簿"中选择已保存的查询条件，或设置新的查询条件进行查询。

选择【账表】—【现金流量表】—【现金流量统计表】显示如图 6-58 查询条件设置界面：

图 6-58

【查询条件界面】

- 项目大类：可选择项目大类范围，如果选择单一项目大类，则只统计一个项目大类的现金流量情况；如果选择项目大类范围，可以统计显示几个大类的数据。项目大类为空时表示选择全部项目。



- 查询日期：包括按月查询和按日查询，任选一个。如果选择按日查询，可以不输日期，系统默认为显示全部数据信息。

设置完查询条件，点击〖确定〗按钮显示查询结果界面如图 6-59：

图 6-59

【现金流量统计表说明】

- 按项目分类编号+项目编号排序并做小计，列示在对应项目的后面，输出现金流量统计表列示所有现金流量明细项目。
- 按项目分类一级做本级净额合计=流入项目金额合计-流出项目金额合计
- 流入项目统计金额=流入项目借方金额-流出项目贷方金额.
- 流出项目统计金额=流出项目贷方金额-流出项目借方金额

【功能按钮操作说明】

- 〖明细〗：将显示光标所在行末级现金流量项目明细
- 〖查询〗：调用查询条件界面，重新设置查询条件，进行新的查询。

提示

- 现金流量统计表不存在科目及辅助核算的权限控制。

出纳日常业务

第 7 章

本模块是专为出纳人员提供的一个集成功能，以使出纳人员更为方便地完成出纳工作。本功能包括：查询及打印现金、银行日记账、资金日报，在支票登记簿中登记支票，录入银行对账单，进行银行对账，出余额调节表。

7.1 查询现金日记账

本功能用于查询现金日记账， 现金科目必须在“会计科目”功能下的“指定科目”中预先指定。如要打印正式存档用的现金日记账请调用“打印现金日记账”功能打印。

操作流程

单击【现金日记账】，显示日记账查询条件窗，如图 7-1，在条件窗中选择科目范围、查询会计月份或查询会计日，屏幕显示现金日记账查询结果，如图 7-2：

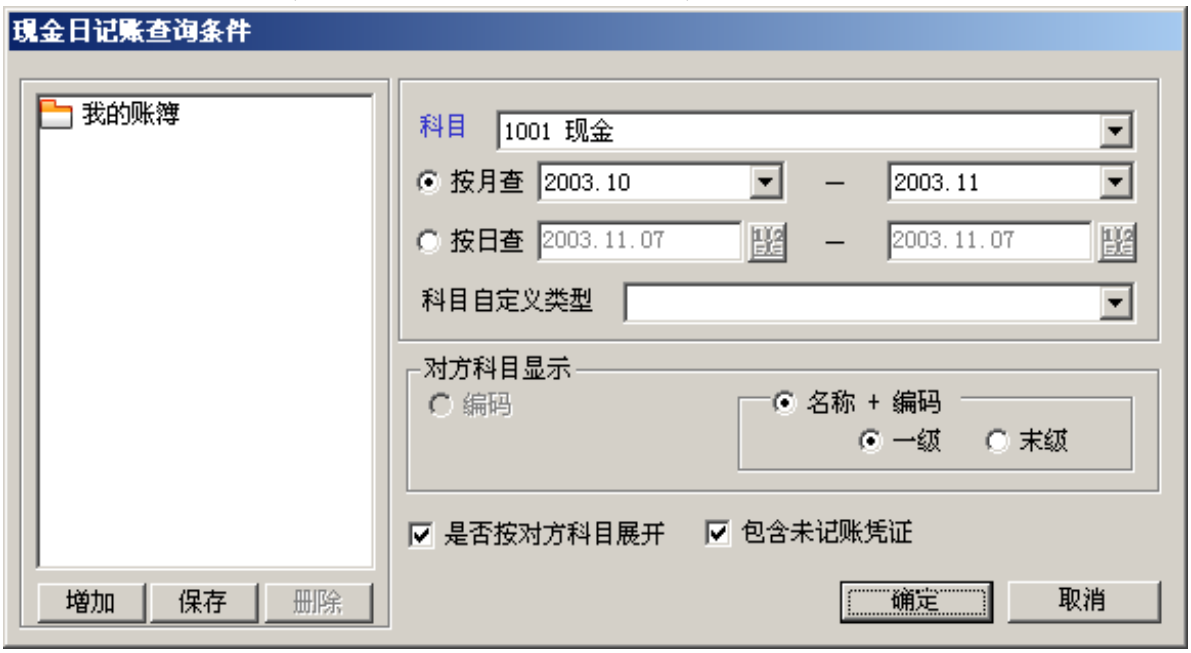


图 7-1

图 7-2

在图 7-2 界面，双击某行或点击〖凭证〗按钮，可查看相应的凭证。点击〖总账〗按钮可查看现金科目的三栏式总账。点击〖锁定〗按钮则不可调整栏目列宽，点击〖还原〗按钮返回系统默认的列宽。

提示

- 系统提供提供四种账页格式：金额式、外币金额式、数量金额式、数量外币式。在外币金额式显示格式中如为末级科目则显示外币名称，非末级科目则不显示。
- 显示外币金额式账簿同时可以按不同的币种提供月初余额、合计、累计。

操作说明

重新选择查询条件

点击〖查询〗按钮，显示如图 7-1 界面，输入查询条件或在“ 我的账簿 ”中选择查询方式重新查询。

快速过滤查询

点击〖过滤〗按钮，显示如图 7-2-1 界面，输入相关过滤条件包括自定义项，可缩小查询范围，快速查出需要的凭证。

图 7-2-1

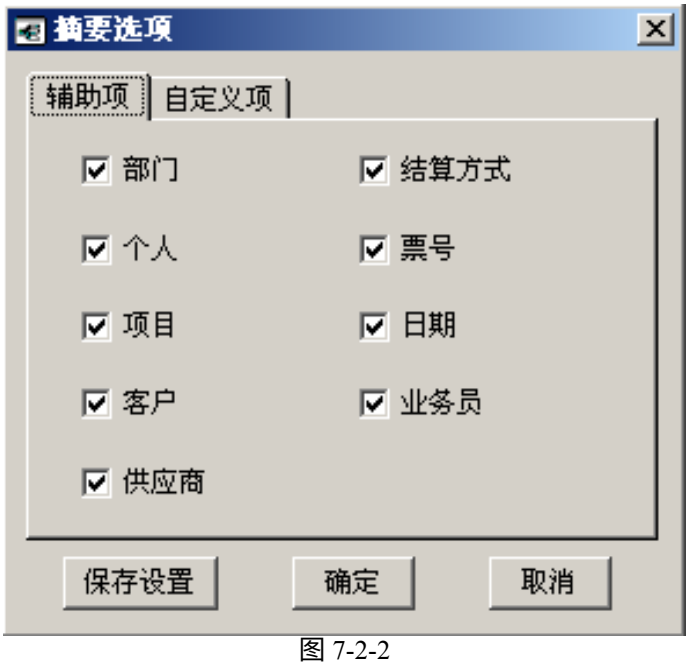


图 7-2-2

设置摘要显示内容

1、点击〖摘要〗按钮，显示如图 7-2-2 界面，屏幕上“ 辅助项 ”页签中“ 部门、个人、项目、供应商、客户 ”选项表示会计科目属性。自定义项页签显示所有自定义项以供选择。

2、如果该科目设有科目属性，且录入凭证时录入了科目属性的内容，在摘要选项中被选中打上“ √ ”，则账表显示时摘要栏显示相关的科目属性内容、自定义项内容和结算方式、票号、日期、业务员等内容。注意该科目必须具有至少一项科目属性，，这里的选项才能起作用。

例：选择辅助项——“ 结算方式、日期、业务员 ”，那么如果在录入凭证时录入相关内容，则日记账显示结果如图 7-2 中的“ 10 月 10 日付—0012 ”凭证，201 表示结算号，2001-10-10 表示日期，刘晓维表示业务员名称。

7.2 查询银行日记账

本功能用于查询银行日记账， 银行科目必须在“ 会计科目 ”功能下的“ 指定科目 ”中预先指定。银行日记账的查询方式参见 7.1 查询现金日记账。

7.3 查询资金日报

资金日报表是反映现金、银行存款每日发生额及余额情况的报表，在企业财务管理中占据重要位置。本功能用于查询输出现金、银行存款科目某日的发生额及余额情况。

单击【资金日报】，屏幕显示资金日报表查询条件窗，如图 7-3：

图 7-3

在日期处输入需要查询日报表的日期，并选择科目显示级次，单击〖确认〗按钮，屏幕显示资金日报表，包括本日共借、本日共贷及当日余额。

在资金日报表界面单击〖日报〗可打印光标所在科目的日报单，单击〖昨日〗按钮可查看昨日余额，单击〖还原〗按钮返回前一日资金日报。

7.4 日记账打印

本功能用于打印正式现金日记账、银行存款日记账。如果要使用账簿套打，请参见附录《关于套打和套打工具的使用》。

以现金日记账打印为例说明操作方法。

选择【账簿打印】中【现金日记账】，屏幕显示现金日记账打印条件窗口。如图 7-4：

图 7-4

打印科目设置中账页格式为所选账页格式的科目：只打印科目设置中账页格式与所选账页格式相同的科目。

所选科目按所选账页格式打印：所选的科目全部按所选账页格式打印。

注意

- 若不选“最后一页未满页也打印”，则当所打印的日记账最后一页不能打满一页时，不打印该页。若日记账只有一页，且不满页，也不打印。
- 若在“选项”中的“明细账输出方式”设为“按月排页”，则打印时从所选月份范围的起始月份开始将日记账顺序排页，再从第一页开始将其打印输出，打印起始页号为“1 页”。这样，若所选月份范围不是第一个月，则打印结果的页号必然从“1 页”开始排。若在“选项”中的“明细账输出方式”设为“按年排页”，则打印时从本会计年度的第一个会计月开始将日记账顺序排页，再将打印月份范围所在的页打印输出，打印起始页号为所打月份在全年总排页中的页号。这样，若所选月份范围不是第一个月，则打印结果的页号有可能不是从“1 页”开始排。
- 系统默认日记账与明细账打印每页打印行数一样，都为 30 行，但可通过“选项”进行调整。
- 若不使用套打功能，系统默认摘要为 20 个汉字、金额、数量、外币打印宽度为 16 位数字，单价、汇率显示宽度为 12 位数字（包括小数点及小数位），若您不想按此宽度打印，可在“选项”中修改金额、数量、外币、单价、汇率的宽度即可。

7.5 支票登记簿

在手工记账时，银行出纳员通常建立有支票领用登记薄，它用来登记支票领用情况，为此本系统特为银行出纳员提供了“支票登记簿”功能，以供其详细登记支票领用人、领用日期、支票用途、是否报销等情况。

使用前提

- 给结算方式设置“票据结算”标志
- 【选项】菜单选择“支票控制”

操作流程

1、单击【支票登记簿】菜单， 屏幕显示如图 7-5：

2、选择银行科目，输出显示该科目的支票登记簿，如图 7-6：

图 7-5

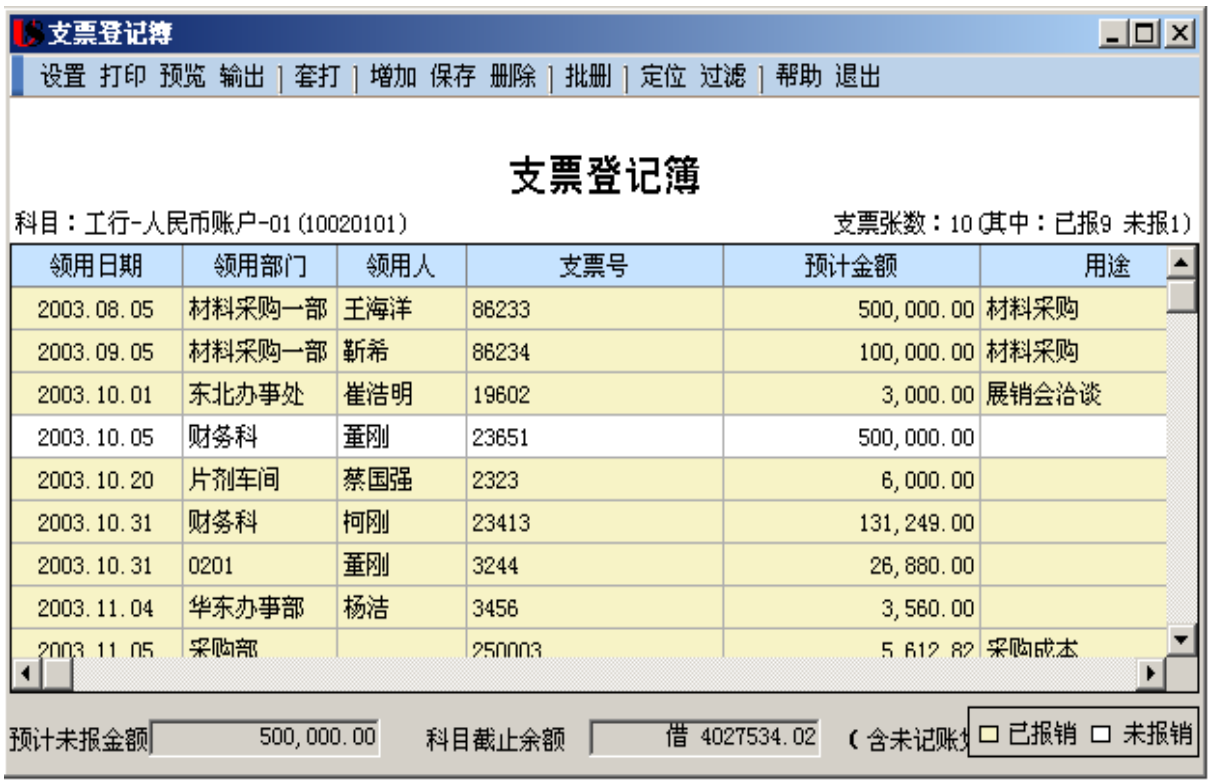


图 7-6

注意

- 只有在“会计科目”中设置银行账的科目才能使用支票登记簿。
- 当有人领用支票时，银行出纳员须进入【支票登记簿】功能点击〖增加〗按钮登记支票领用日期、领用部门、领用人、支票号、备注等。
- 当支票支出后，经办人持原始单据(发票)到财务部门报销，会计人员据此填制记账凭证，当在系统中录入该凭证时，系统要求录入该支票的结算方式和支票号，在系统填制完成该凭证后，系统自动在支票登记簿中将该号支票写上报销日期，该号支票即为已报销。
- 当需要使用支票登记簿功能时，请在"结算方式"功能中对需使用支票登记簿的结算方式打上标志。
- 〖套打〗：如果您启用了"票据通"产品，这里的工具栏上会出现〖套打〗按钮，您可以调用票据通使用支票套打功能。

操作说明

如何按领用人或部门统计支票情况

单击〖过滤〗后，即可对支票按领用人或部门进行各种统计。

如何删除一批已报销的支票

单击〖批删〗后，输入需要删除已报销支票的起止日期，即可删除此期间内的已报销支票。

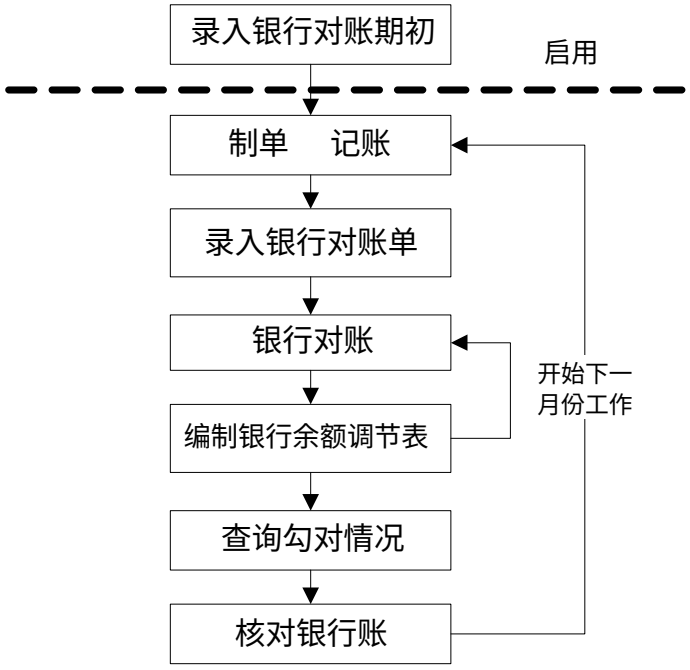
如何修改登记的支票

将光标移到需要修改的数据项上直接修改。注意，已报销的支票不能进行修改。若想取消报销标志，只要将光标移到报销日期处，按空格键后删掉报销日期即可。

7.6 银行对账

本系统提供的银行对账是将系统登记的银行存款日记账与银行对账单进行核对，银行对账单由用户根据开户行送来的对账单录入。

7.6.1 银行对账业务流程



7.6.2　录入银行对账期初

单击【银行对账期初录入】，显示如图 7-7：

图 7-7

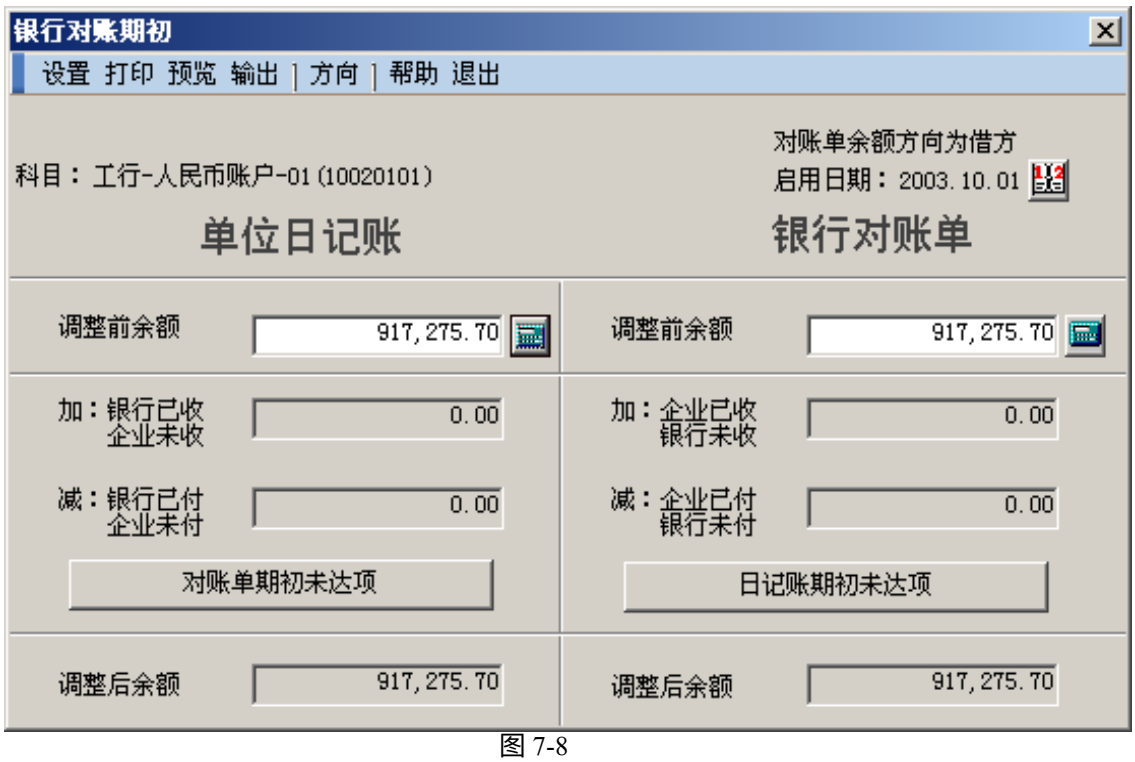


图 7-8

选择银行科目后按〖确定〗按钮，显示银行期初录入窗如图 7-8：

在启用日期处参照录入该银行账户的启用日期（启用日期应为使用银行对账功能前最近一次手工对账的截止日期）。

录入单位日记账及银行对账单的调整前余额。

单击〖对账单期初未达项〗和〖日记账期初未达项〗按钮录入银行对账单及单位日记账期初未达项，系统将根据调整前余额及期初未达项自动计算出银行对账单与单位日记账的调整后余额。

7.6.3 录入银行对账单

单击【银行对账单】，屏幕显示查询条件窗。如图 7-9：

输入查询条件后显示银行对账单录入窗，如图 7-10，点击〖增加〗按钮，可录入新增内容。

图 7-9

图 7-10

7.6.4 银行对账

单击【银行对账】，在选择条件窗输入条件如图 7-11，用户选择要进行对账银行科目（账户）。若选择“显示已达账”选项则显示已两清勾对的单位日记账和银行对账单。

对账界面，左边为单位日记账，右边为银行对账单。如图 7-12：

图 7-11

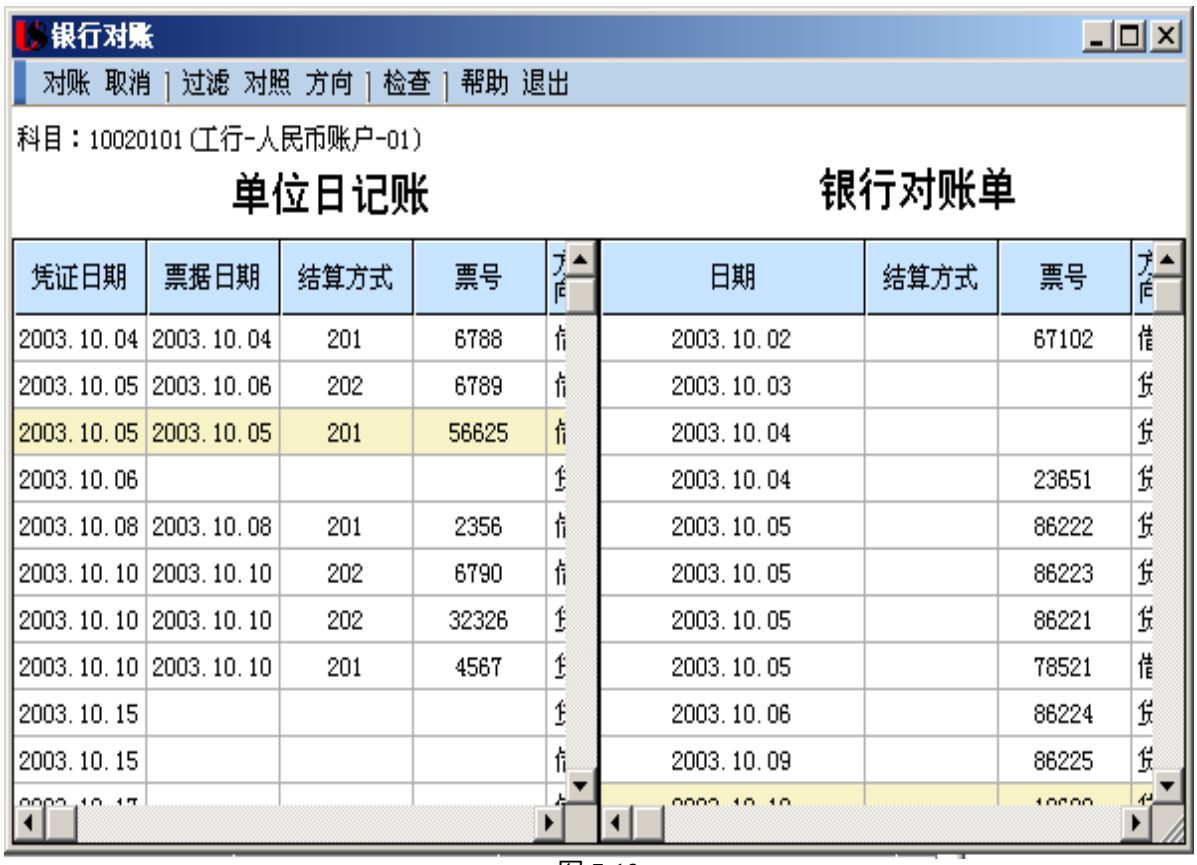


图 7-12

单击〖对账〗按钮，进行自动银行对账。如果已进行过自动对账，可直接进行手工调整。

单击〖检查〗按钮检查对账是否有错， 如果有错误， 应进行调整。

操作说明

如何进行自动对账

单击〖对账〗按钮，屏幕显示自动对账界面，如图 7-13：

图 7-13

在截止日期处直接或参照输入对账截止日期，系统则将至截止日期前的日记账和对账单进行勾对。对账截止日期不输则将所有日期的账进行核对。

输入对账条件后，按〖确定〗按钮，系统开始按照用户设定的对账条件对账，自动对账两清的记录标记“ ○ ”，且已两清的记录背景色为绿色。用户可以分别选择对账条件按不同次序对账，如：对账先按票号＋方向＋金额相同进行（可多对多），然后按方向＋金额相同，选择对账条件为日期相差 12 天之内，则先勾对日期相差 12 天的已达账。

如何进行手工对账

在单位日记账中选择要进行勾对的记录。

单击〖对照〗按钮后系统将在银行对账单区显示票号或金额和方向同单位日记账中当前记录相似的银行对账单，用户可参照进行勾对。再单击〖对照〗按钮则为取消对照。

如果对账单中有记录同当前日记账相对应却未勾对上，则在当前单位日记账的〖两清〗区双击鼠标左键， 将当前单位日记账标上两清标记——“√”， 同样的，双击银行对账单中对应的对账单的两清区， 标上两清标记。如果在对账单中有两笔以上记录同日记账对应， 则所有对应的对账单都应标上两清标记。

将当前光标移到单位日记账中下一未两清日记账上，重复作第 2、3 步，直到找出所有的已达账项为止。

如何取消对账标志

系统提供两种取消对账标志的方式，自动及手动取消某一笔的对账标志、自动取消指定时间内的所有对账标志。手动取消勾对：双击要取消对账标志业务的〖两清〗区即可；自动取消勾对：单击〖取消〗按钮，选择要进行反对账的期间，系统将自动对此期间已两清的银行账取消两清标志。

7.6.5 余额调节表查询

用户在对银行账进行两清勾对后， 便可调用此功能查询打印《银行存款余额调节表》，以检查对账是否正确。进入此项操作，屏幕显示如图 7-14：

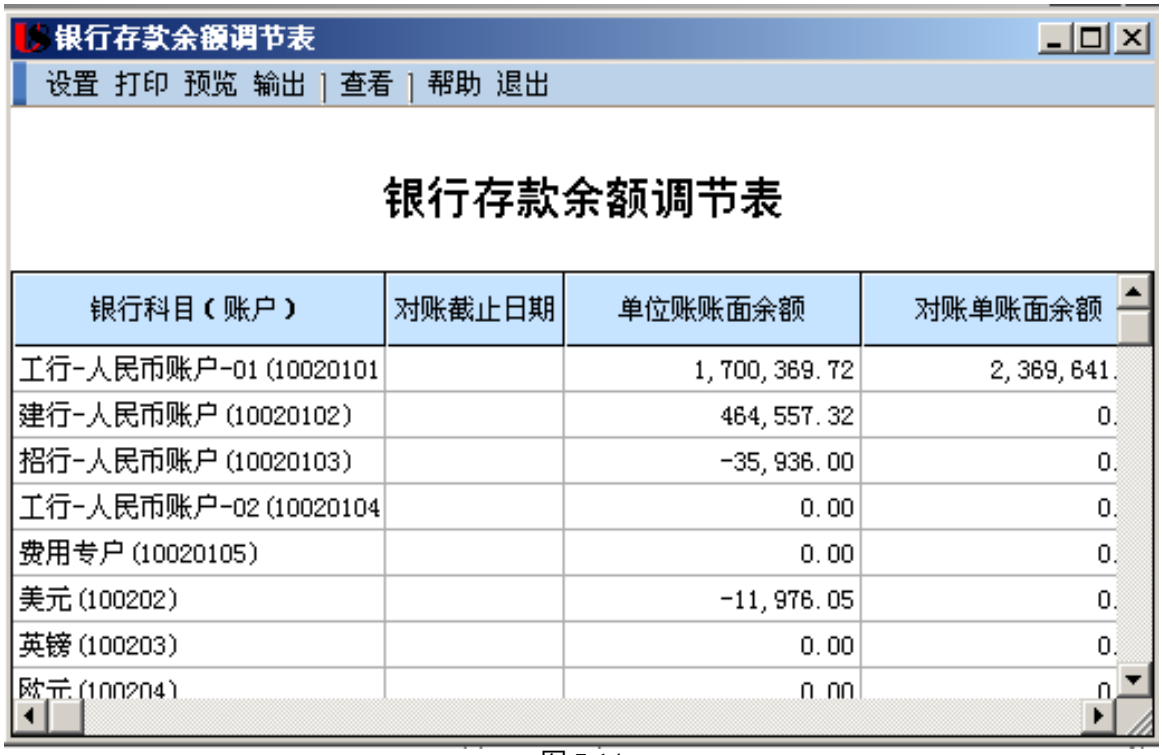


图 7-14

如要查看工行存款 10201 的余额调节表，单击 或双击该行，则可查看该银行账户的银行存款余额调节表，如图 7-15：

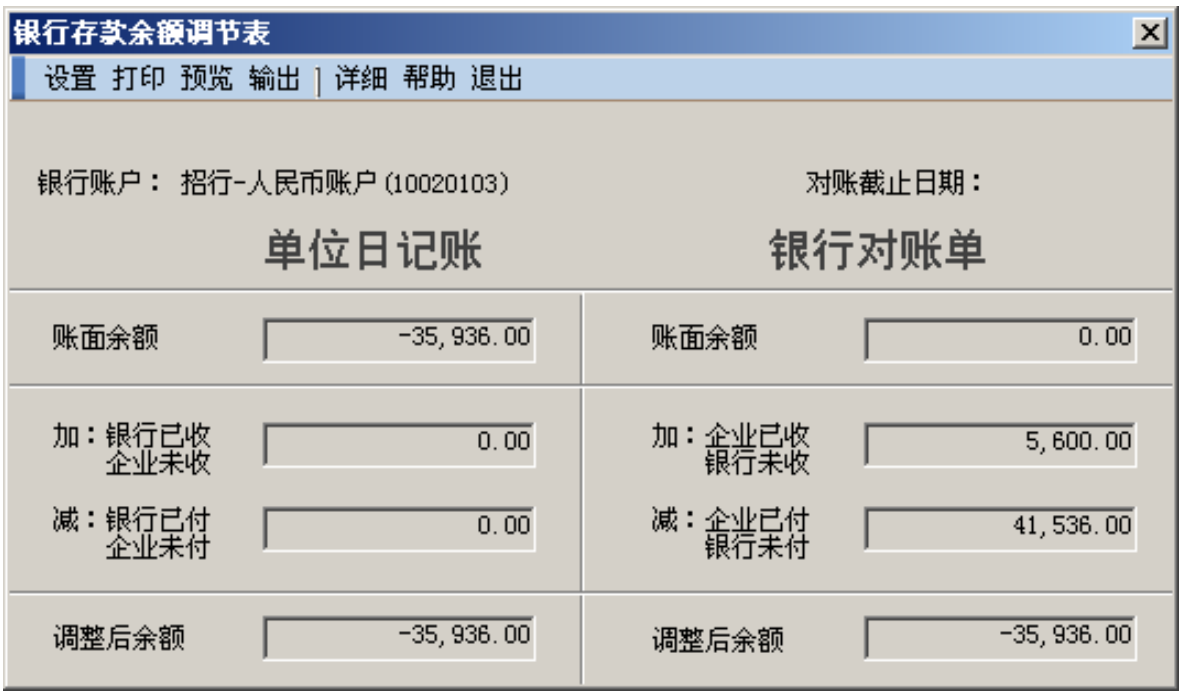


图 7-15

注意

如果您的余额调节表显示账面余额不平，请查看以下几个处：

- 〖银行期初录入〗中的〖调整后余额〗是否平衡？如不平衡请查看“调整前余额”、“日记账期初未达项”及“银行对账单期初未达项”是否录入正确。如不正确请进行调整。
- 银行对账单录入是否正确？如不正确请进行调整。
- 〖银行对账〗中勾对是否正确、对账是否平衡？如不正确请进行调整。

7.6.6 查询对账勾对情况

用于查询单位日记账及银行对账单的对账结果。

进入【查询对账勾对情况】功能，显示如图 7-16：

输入查询条件后，显示查询结果如图 7-17：

图 7-16

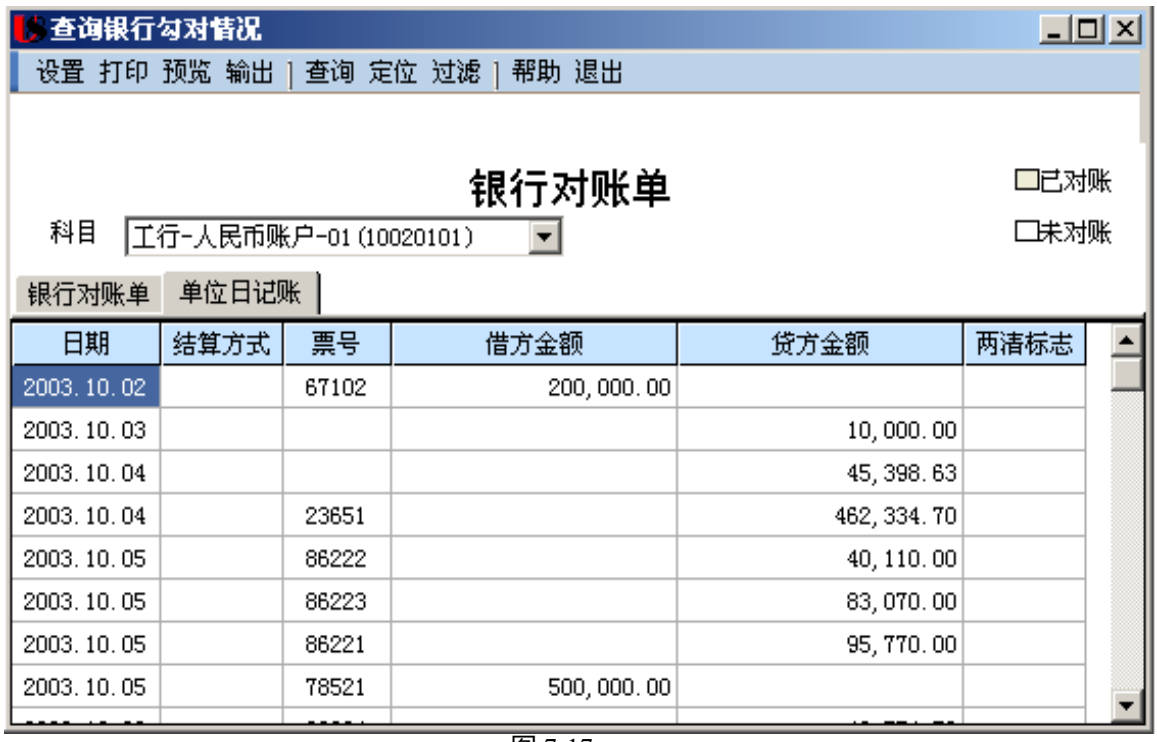


图 7-17

用户可以通过单击银行对账单、单位日记账页签切换显示对账情况。

7.6.7 核销已达账

本功能用于将核对正确并确认无误的已达账删除，对于一般用户来说，在银行对账正确后，如果想将已达账删除并只保留未达账时，可使用本功能。如果银行对账不平衡时，请不要使用本功能，否则将造成以后对账错误。

进入【核销银行账】功能，屏幕显示如图 7-18 所示，选择要核销的银行科目，确定后，即可进行核销已达银行账。

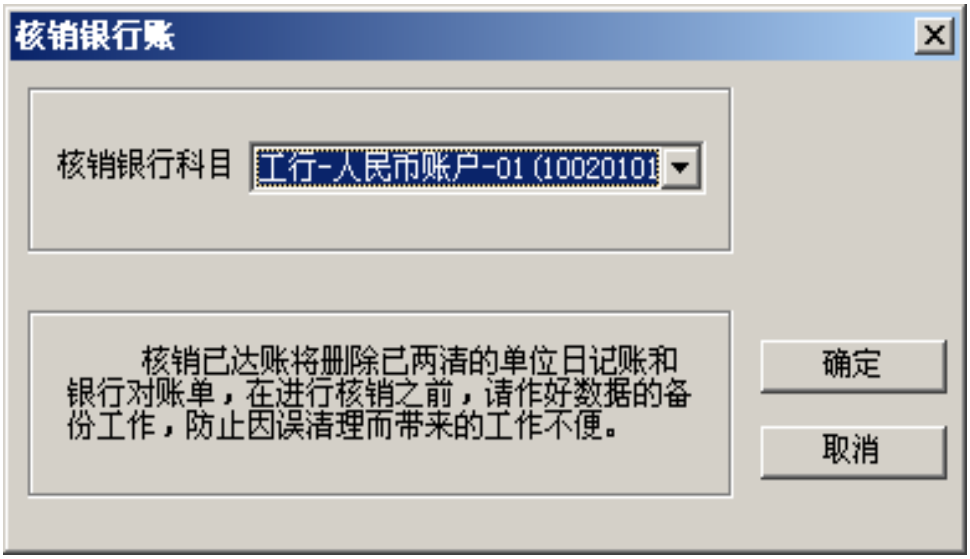


图 7-18

图 7-19

7.6.8 长期未达账审计

本功能用于查询至截止日期为止未达天数超过一定天数的银行未达账项，以便企业分析长期未达原因，避免资金损失。

选择【长期未达账审计】，屏幕显示查询条件窗，如图 7-19：

在此录入查询的截止日期，及至截止日期未达天数超过天数。完成后屏幕显示查询结果。

7.7 银行对账单引入

本章举例说明银行对账单引入的操作步骤和操作方法。

例 1 设置银行模板如下：

北京工商银行对账单格式：

日期	票据号	金额
2002-07-18	000000000	+259,291.09
2002-07-18	000000000	+80,699.18
2002-07-18	022482903	-50,000.00
2002-07-18	022469581	-40,000.00
2002-07-18	002983305	-30,000.00
2002-07-18	002983304	-30,000.00
总计 6 2 4	339,990.27	150,000.00

设置步骤

1、点击〖引入〗显示“ 银行对账单接口管理 ”界面如图 7-20；

图 7-20

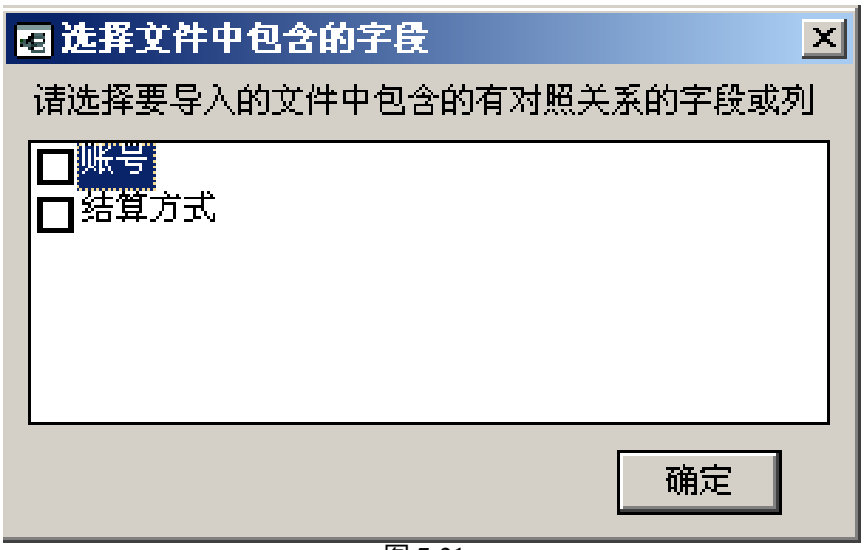


图 7-21

2、再点击〖新建模板〗按钮显示如图 7-21“ 选择文件中包含的字段 ”，系统已设置账号和结算方式两个字段，因为要设置的模板格式中没有这两项，所以不选，确定后进入模板制作向导。

3、向导一：如图 7-22

图 7-22

- 模板名称：输入要设置的模板名称“ 北京工商银行 ”。
- 文件类型：在目前提供的文本文件、DBF 文件和 MDF 文件三种类型中选择文本文件类型。
- 日期：目前提供七种日期格式“ yyyy/mm/dd yyyymmdd yyyy.mm.dd yyyy-mm-dd mm/dd/yyyy mm.dd.yyyy mm-dd-yyyy ”,要设置为举例中的格式请选择 yyyy-mm-dd。
- 货币符号：因为例子中金额没有货币符号，所以这选择“ 无 ”。
- 金额格式：指金额数值的显示格式
  - 借贷方金额分别表示：借贷方金额分开表示。如例 2 金额格式。
  - 以方向表示借贷方：以输入的字符表示借方或贷方，例如“ D3468421.25 ”表示借方金额为 3468421.25。
  - 以“ + ”、“ - ”表示借贷方 :例如“ +3468421.25 ”表示借方金额“ 3468421.25 ”，“ -3468421.25 ”表示贷方金额“ 3468421.25 ”。本例选择是这种金额格式。

4、向导二：如图 7-23

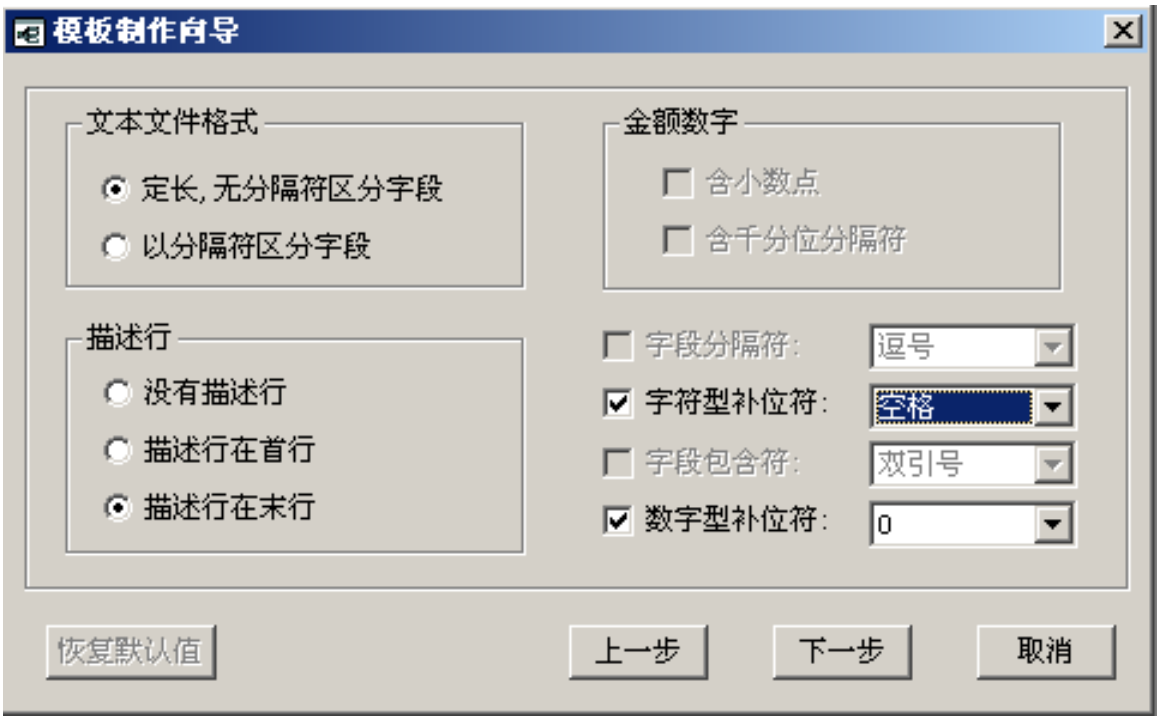


图 7-23

- 文本文件格式：
  - 定长，无分隔符分字段：“ 定长 “ 指各字段是否固定长度，如果固定长度为 10 位，那么不够 10 位的以“ 0 ”补充；“ 无分隔符分字段 ”是指字段与字段之间是否有符号将各字段分隔显示。
  - 以分隔符区分字段：指以系统定义的分隔符将各字段分隔显示。如果选择此项，可以选择以下四种分隔符。本例中选择“ 制表符 ”为分隔符。
    字段分隔符　包括逗号“ ， ”、分号“ ； ”、制表符“　　”（点击 Tab 键）、竖线“ | ”。
    字符型补位符　提供“ 空格 ”和“ 0 ”的形式。
    字段包含符　包括双引号、单引号、小括号、中括号和大括号五种符号形式。
    数字型　提供“ 空格 ”和“ 0 ”的形式。
- 描述行：指在文本文件中有一行是描述文件内容，例如本例中“ 总计 6 2 4 339,990.27 150,000.00 ”,描述行在末行,表示共有6条记录,2条在借方,4条在贷方,借方金额339,990.27,贷方 150,000.00。。
  - 没有描述行
  - 描述行在首行：描述行在第一行。
  - 描述行在末行：描述行在最后一行。

5、向导三：如图 7-24

请设置文件格式：此例中没有结算号，所以只要输入日期和金额的起始位置、长度和小数位长。点击〖完成〗即设置完成。

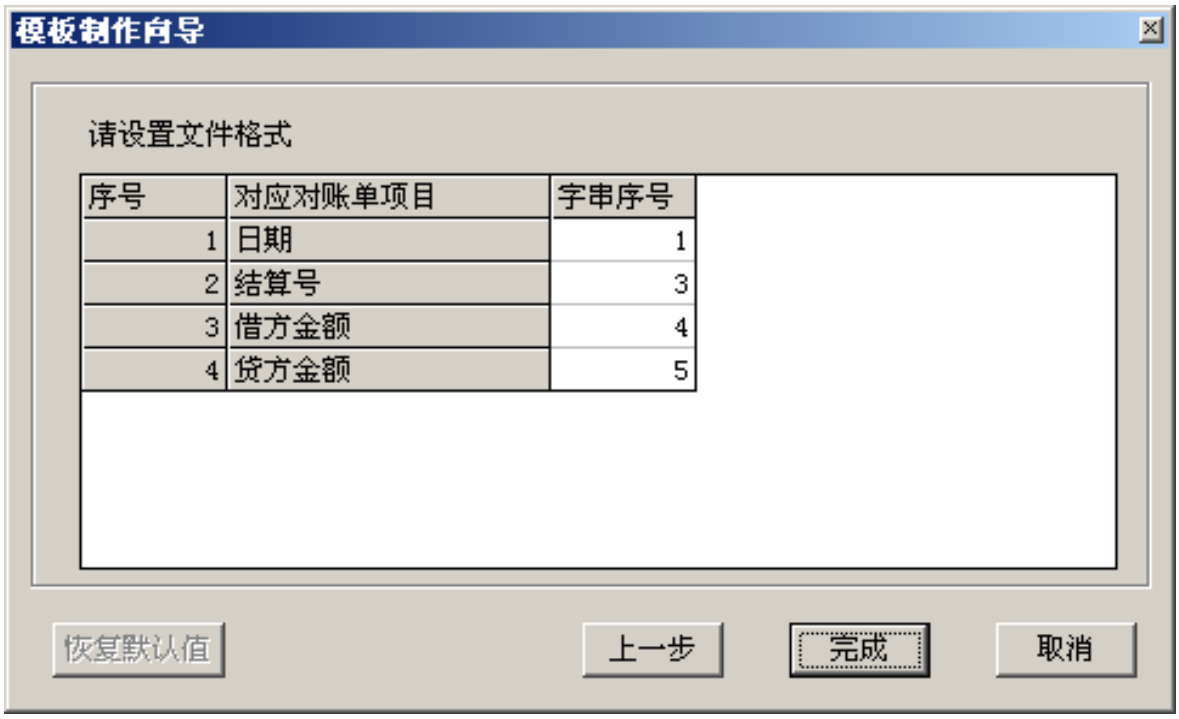


图 7-24

例 2 设置银行模板如下：

南京工商银行对账单格式：

A,B,C,D,E,F,G,H

19990104,"J",9285,0.00,8000.00,0.00,1,12001038922250

19990104,"A",1,25311.00,0.00,0.00,2,12001038922250

19990104,"A",1,21105.00,0.00,0.00,3,12001038922250

19990104,"A",1,14922.70,0.00,0.00,4,12001038922250

19990104,"J",1,11797.00,0.00,0.00,5,12001038922250

19990104,"A",1,19134.60,0.00,0.00,6,12001038922250

设置步骤

1、点击〖引入〗显示“ 银行对账单接口管理 ”界面如图 7-25；

图 7-25

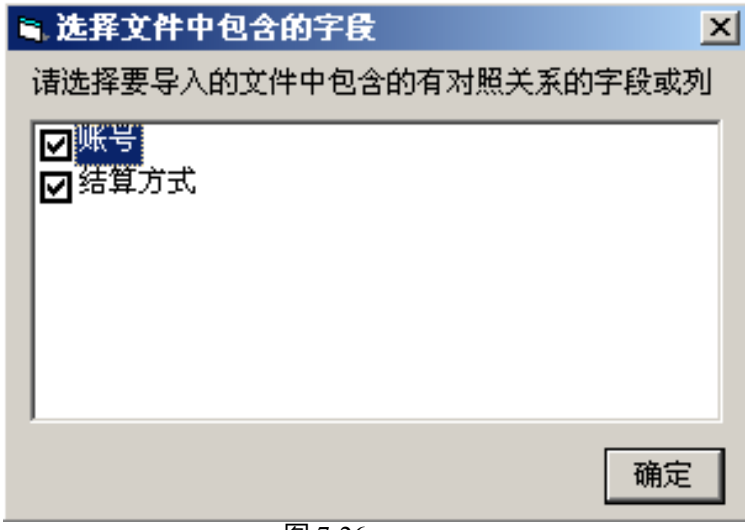


图 7-26

2、再点击〖新建模板〗按钮显示如图 7-26“选择文件中包含的字段”，因为要设置的模板格式中有这两项，所以选择“账号”和“结算方式”两个字段，确定后进入模板制作向导。

3、向导一：如图 7-27

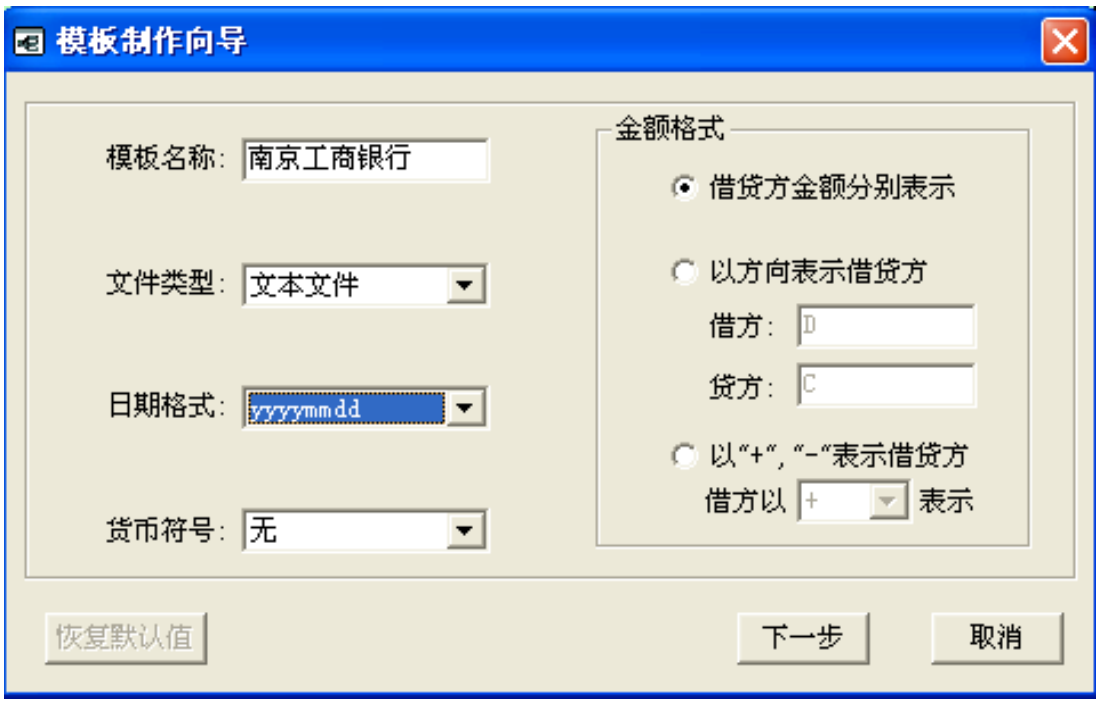


图 7-27

图 7-28

- 模板名称：输入要设置的模板名称“ 南京工商银行 ”。
- 文件类型：在目前提供的文本文件、DBF 文件和 MDF 文件三种类型中选择文本文件类型。
- 日期：选择 yyyymmdd。
- 货币符号：因为例子中金额没有货币符号，所以这选择“ 无 ”。
- 金额格式：本例选择“ 借贷方金额分别表示 ”这种金额格式。

4、向导二：如图 7-28

因为模板中有账号和结算方式两个字段，所以需要设置源文件编码和系统对应编码（账号对应银行末级科目，结算方式对应结算方式编码）

5、向导三：如图 7-29

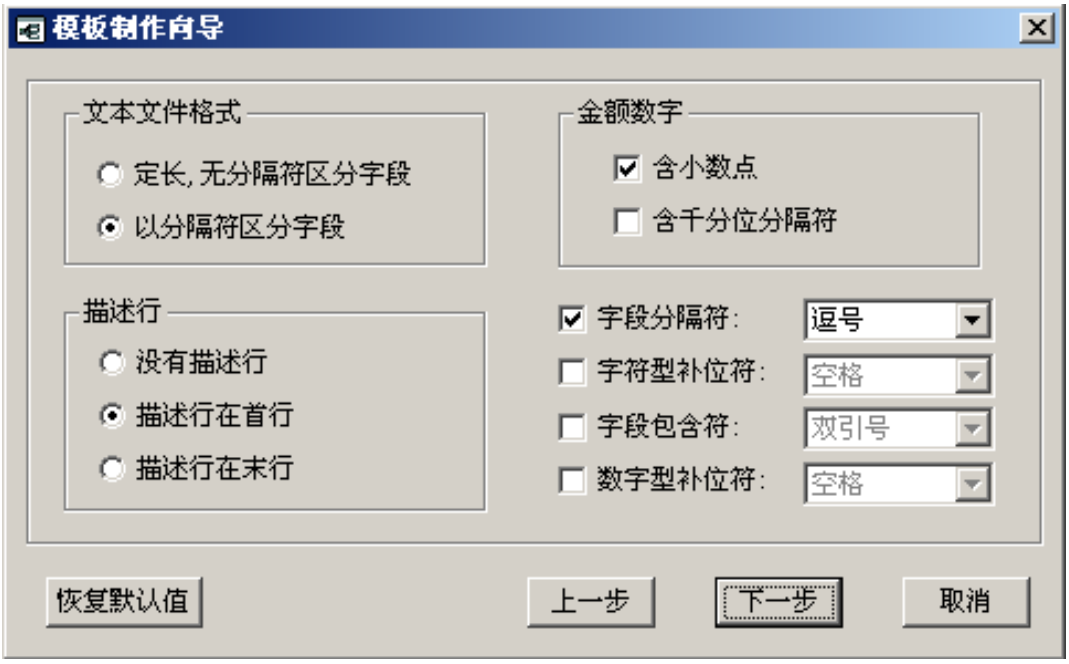


图 7-29

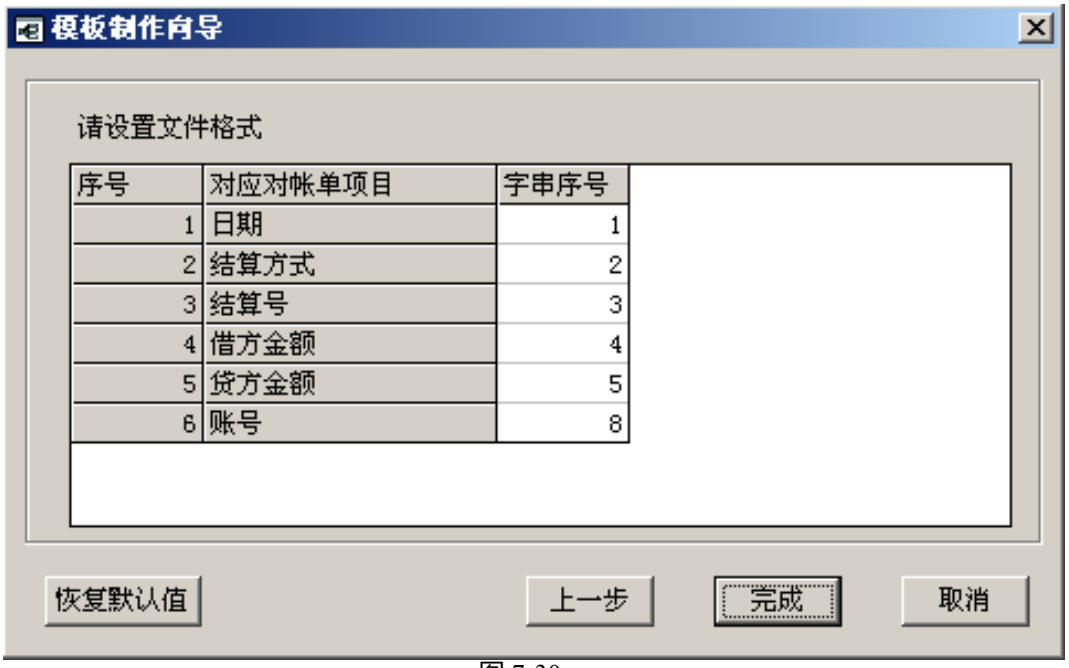


图 7-30

- 文本文件格式：以分隔符区分字段：本例选择“ 字段分隔符 ”为逗号“ ， ”。
- 描述行：指在文本文件中有一行是描述文件内容，例如本例中“ A,B,C,D,E,F,G,H ”，描述行在第一行，表示共有 8 个字段。

6、向导四：如图 7-30

请设置文件格式：输入日期、结算方式、结算号、借方金额、贷方金额和账号的的字串序号，即在文本文件中的显示顺序。点击〖完成〗即设置完成。

期末业务处理

第 8 章

月末处理是指在将本月所发生的经济业务全部登记入账后所要做的工作，主要包括计提、分摊、结转、对账和结账。

第一次使用本系统的用户进入系统后，应先执行【转账定义】，用户在定义完转账凭证后，在以后的各月只需调用【转账凭证生成】即可。但当某转账凭证的转账公式有变化时，需先在【转账定义】中修改转账凭证内容，然后再转账。

8.1 转账定义

本功能提供七种转账功能的定义：自定义比例结转、自动转账设置、对应结转设置、销售成本结转设置、售价（计划价）销售成本结转、汇兑损益结转设置、期间损益结转设置。

8.1.1 自动转账设置

自定义转账功能可以完成的转账业务主要有：

1、“ 费用分配 ”的结转　　如：工资分配等
2、“ 费用分摊 ”的结转　　如：制造费用等
3、“ 税金计算 ”的结转　　如：增值税等
4、“ 提取各项费用 ”的结转　　如：提取福利费等
5、“ 部门核算 ”的结转
6、“ 项目核算 ”的结转
7、“ 个人核算 ”的结转
8、“ 客户核算 ”的结转
9、“ 供应商核算 ”的结转

注意

- 如果您是升级用户，在总账系统账簿选项未选择“ 查询客户辅助账 ”或“ 供应商辅助账 ”，则您不能对客户、供应商往来账进行核对。

操作流程

1、单击菜单【转账定义】下级菜单【自动转账】，显示自动转账设置界面。
2、单击〖增加〗按钮，可定义一张转账凭证，屏幕弹出凭证主要信息录入窗口，如图 8-1：

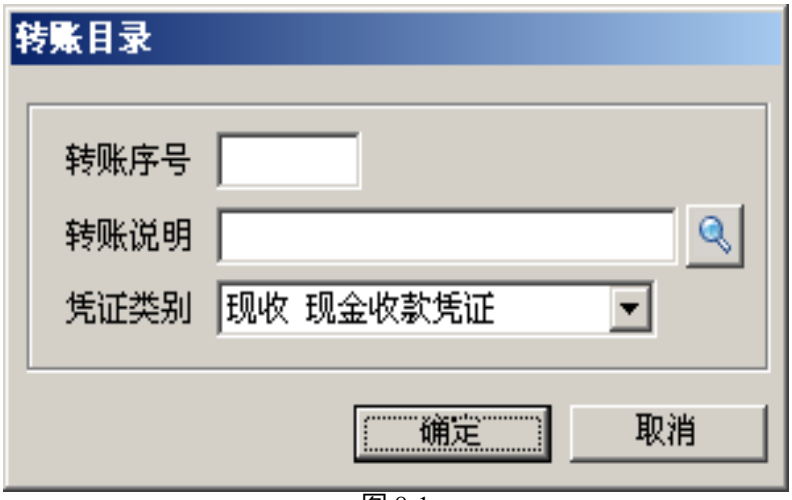


图 8-1

3、输入转账序号、转账说明和凭证类别，点击〖确定〗按钮开始定义转账凭证分录信息，如图 8-2。

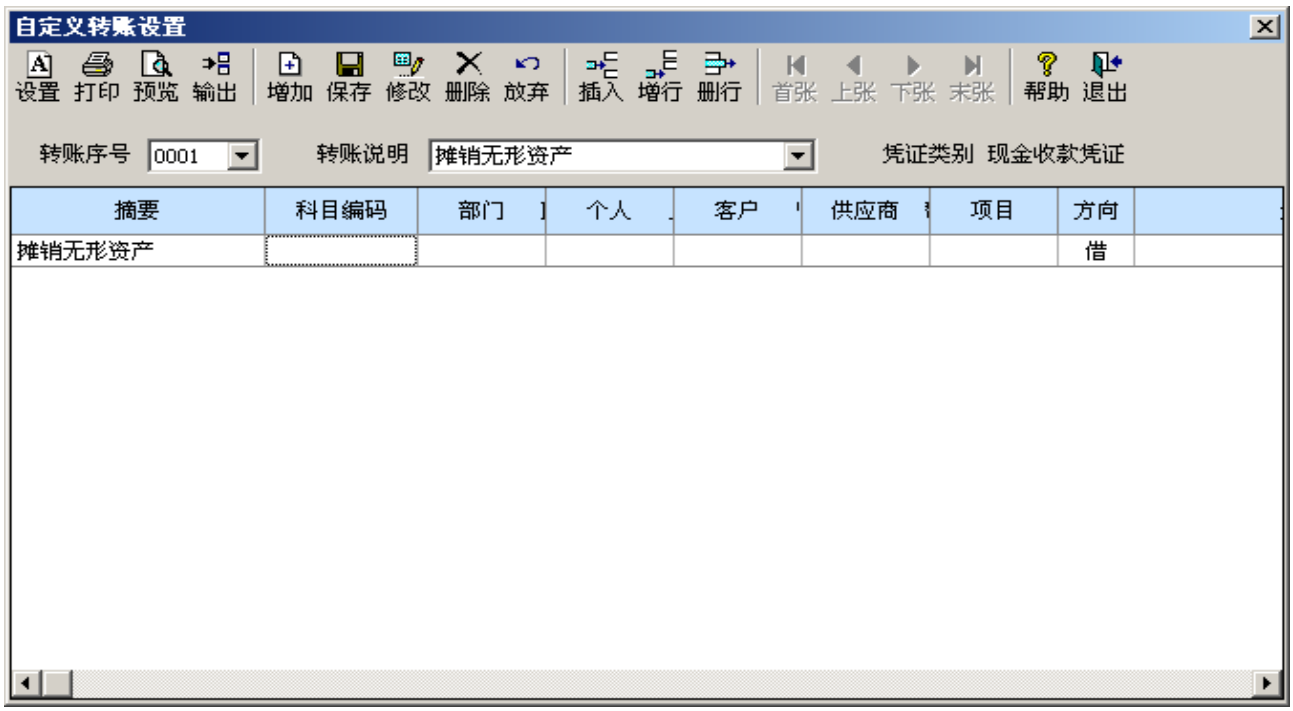


图 8-2

4、定义录入每笔转账凭证分录的摘要、科目；

5、当录入的科目是部门、项目、个人、客户和供应商核算科目时，可参照输入信息；对于非上述类型的科目，此处可以不输。

6、方向：输入转账数据发生的借贷方向。

7、公式：单击 可参照录入计算公式（注：对于初级用户，建议您通过参照录入公式，对于高级用户，若已熟练掌握转账公式，也可直接输入转账函数公式。）

8.1.2 对应转账设置

对应结转不可仅进行两个科目一对一结转，还提供科目的一对多结转功能，对应结转的科目可为上级科目，但其下级科目的科目结构必须一致（相同明细科目），如有辅助核算，则两个科目的辅助账类也必须一一对应。本功能只结转期末余额。

操作流程

1、单击【对应结转】，显示对应结转设置界面，如图 8-3：

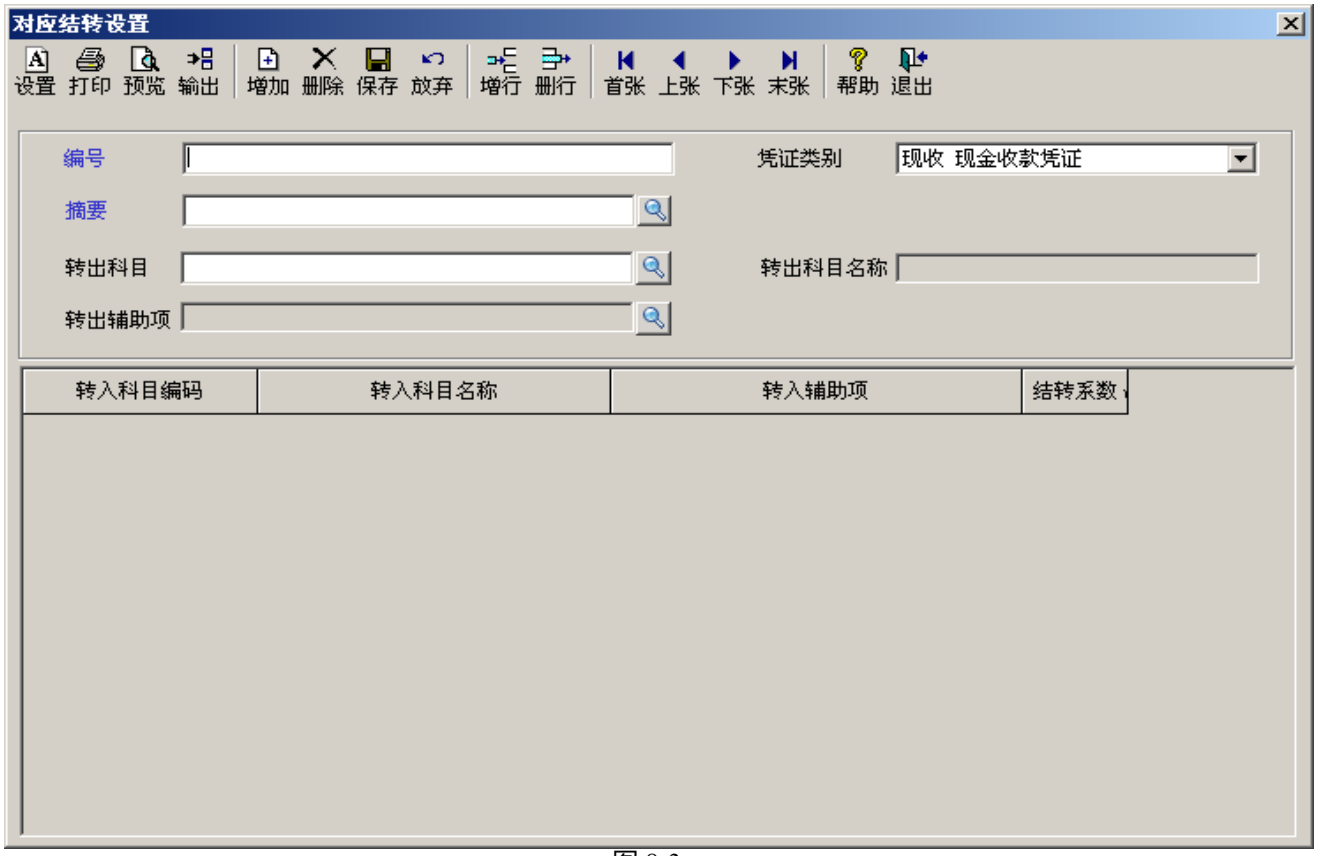


图 8-3

2、输入编号（指该张转账凭证的代号）、凭证类别、转出科目。

3、输入转入科目编码、名称、转入辅助和结转系数。

4、结转系数：即转入科目取数=转出科目取值×结转系数，若未输入系统默认为 1。

5、本功能只结转期末余额。如果您想转发生额，请到自定义结转中设置。

【例 8-1】对应结转举例

以医药行业自动分摊管理费为例，在医药行业“ 对应结转 ”功能为“ 自动分摊管理费用 ”。其中 415，411，412 科目必须具有相同的下级明细科目，结转格式为：

编号	摘　要	转出科目	转出辅助项	转入科目	转入辅助项	凭证分类	结转系数
0001	自动分摊管理费用	415	办公室	411	外科部	转账凭证	0.1
0001	自动分摊管理费用	415	办公室	411	内科部	转账凭证	0.6
0001	自动分摊管理费用	415	办公室	412	药房部	转账凭证	0.3
0002	自动分摊管理费用	415		411		转账凭证	0.7
0002	自动分摊管理费用	415		412		转账凭证	0.3
……	……	……	……	……	……	……	……

使用说明

1、一张凭证可定义多行，转出科目及辅助项必须一致，转入科目及辅助项可不相同（如上表）。

2、转出科目与转入科目必须有相同的科目结构，但转出辅助项与转入辅助项可不相同。

3、辅助项可根据科目性质进行参照，若转出科目有复合账类，系统弹出辅助项录入窗，如该科目为部门项目辅助账类，要求录入结转的项目和部门，录入完毕后，系统用逗号分隔显示在表格中。

4、同一编号的凭证类别必须相同。

5、自动生成转账凭证时，如果同一凭证转入科目有多个，并且，若同一凭证的结转系数之和为 1，则最后一笔结转金额为转出科目余额减当前凭证已转出的余额。

8.1.3 销售成本结转设置

销售成本结转功能，是将月末商品(或产成品)销售数量乘以库存商品(或产成品)的平均单价计算各类商品销售成本并进行结转。

操作流程

1、单击【销售成本结转】，屏幕显示如图 8-4：

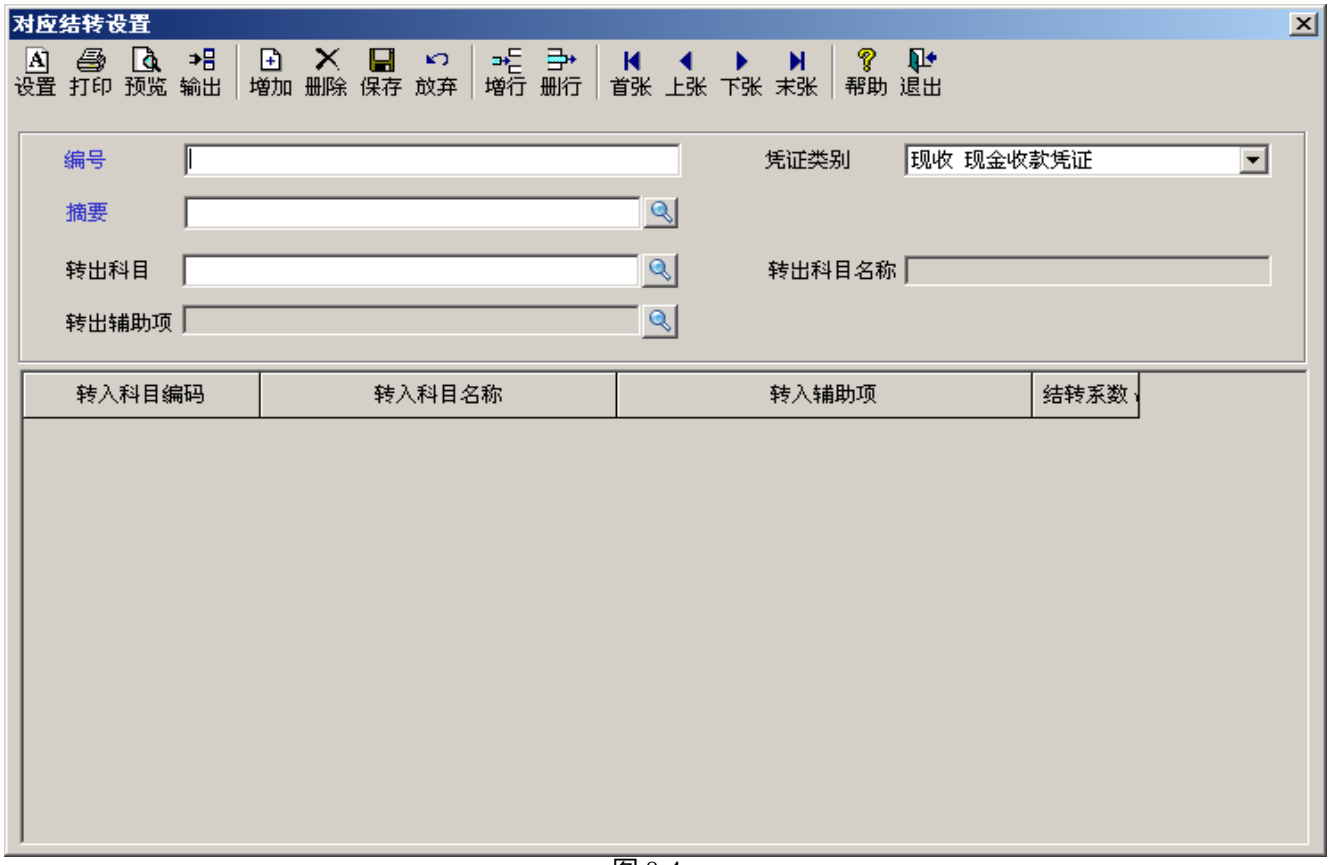


图 8-4

2、用户可输入总账科目或明细科目，但输入要求这三个科目具有相同结构的明细科目，即要求库存商品科目和商品销售收入科目下的所有明细科目必须都有数量核算，且这三个科目的下级必须一一对应，输入完成后，系统自动计算出所有商品的销售成本。其中：数量=商品销售收入科目下某商品的贷方数量；单价=库存商品科目下某商品的月末金额 / 月末数量；金额=数量 * 单价。

8.1.4 汇兑损益结转设置

用于期末自动计算外币账户的汇总损益，并在转账生成中自动生成汇总损益转账凭证，汇兑损益只处理以下外币账户：外汇存款户；外币现金；外币结算的各项债权、债务，不包括所有者权益类账户，成本类账户和损益类账户。

操作流程

1、单击【汇兑损益】，屏幕显示如图 8-5：

图 8-5

2、输入凭证类别和该账套中汇兑损益科目的科目编码。

3、选择需要计算汇兑损益的科目，即进行汇兑损益结转。

注意

- 为了保证汇兑损益计算正确，填制某月的汇兑损益凭证时必须先将本月的所有未记账凭证先记账。
- 汇兑损益入账科目不能是辅助账科目或有数量外币。
- 若“账簿选项”中的“往来控制方式”为“客户往来业务由应收系统核算”或“供应商往来业务由应付系统核算”，则计算汇兑损益的外币科目不能是带客户或供应商的科目。可到应收、应付系统中对这些科目进行汇兑损益的结转。

8.1.5 期间损益结转设置

用于在一个会计期间终了将损益类科目的余额结转到本年利润科目中，从而及时反映企业利润的盈亏情况。主要是对于管理费用、销售费用、财务费用、销售收入、营业外收支等科目的结转。

操作流程

1、单击【期间损益】，显示期间损益结转设置界面如图 8-6：

损益科目编号	损益科目名称	损益科目账类	本年利润科目编码	本年利润科目名
510101	项目销售收入	部门项目	3131	本年利润
510102	产品销售收入		3131	本年利润
510103	工程结算收入	部门项目		
510104	工程核算收入	部门项目		
5102	其他业务收入		3131	本年利润
5103	利息收入		3131	本年利润
5104	工程结算成本	部门项目		
5105	工程核算成本	部门项目		
5201	投资收益		3131	本年利润
5203	补贴收入		3131	本年利润
530101	营业外收入人民		3131	本年利润
530102	营业外收入美元		3131	本年利润

图 8-6

2、表格上方的本年利润科目是本年利润的入账科目，可参照录入。如果您的本年科目利润科目又分为多个下级科目，则可在下面表格中录入，并与相应的损益科目对应。

3、在下面的对应结转表中录入明细级的本年利润科目。

注意

- 损益科目结转表中将列出所有的损益科目。如果您希望某损益科目参与期间损益的结转，则应填写相应的本年利润科目。
- 损益科目结转表的每一行中的损益科目的期末余额将转到该行的本年利润科目中去。
- 损益科目结转表中的本年利润科目必须为末级科目，且为本年利润入账科目的下级科目。

8.1.6 售价(计划价)销售成本结转

本功能提供按售价（计划价）结转销售成本或调整月末成本。

操作流程

1、单击【售价（计划价）销售成本结转】，显示销售成本设置界面，如图 8-7。

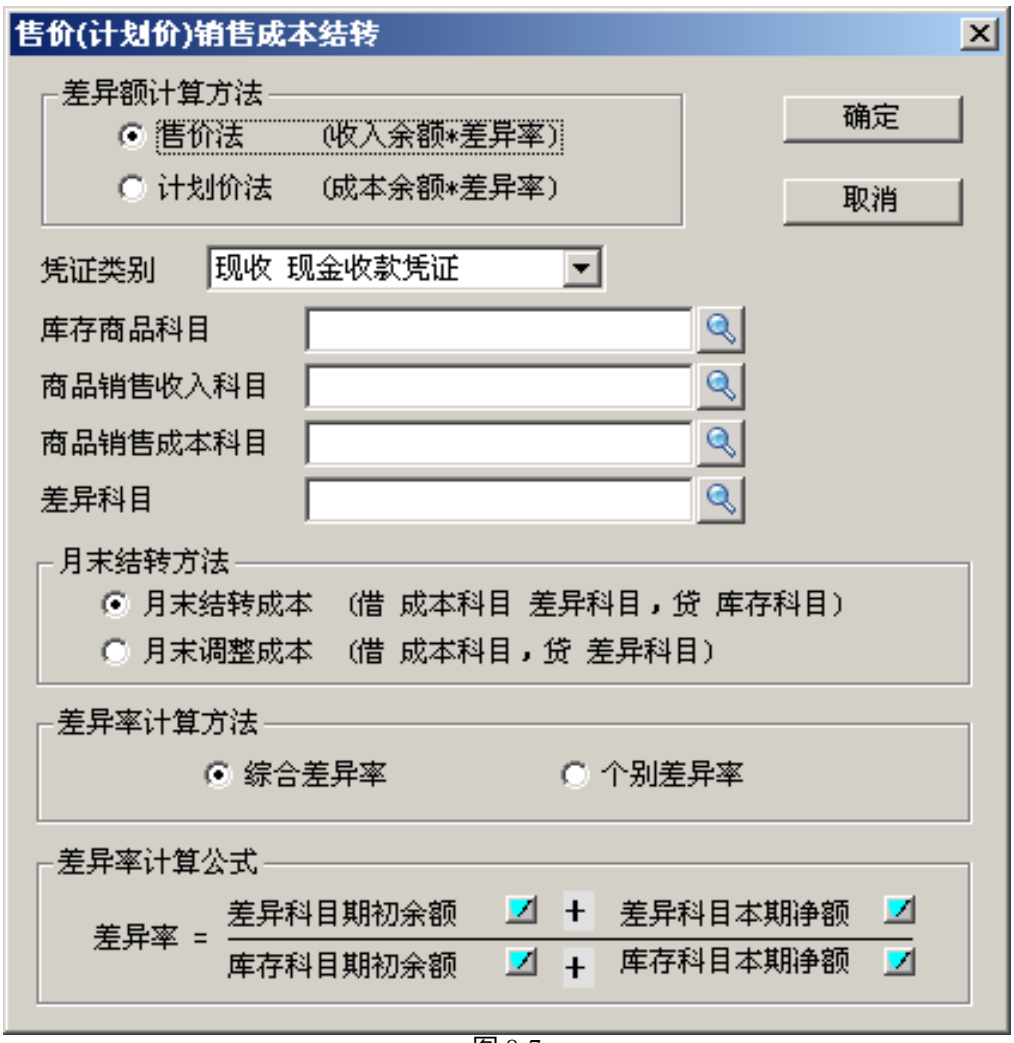


图 8-7

2、输入科目，再选取差异结转及计算方法确定即可。

栏目说明

- 差异额计算方法：分为售价法/计划价法。售价法：差异额=收入余额*差异率（商业企业多用此法）；计划价法：差异额=成本余额*差异率（工业企业多用此法）。
- 凭证类别：所生成凭证的类别。
- 计算科目：由用户指定库存商品科目、商品销售收入科目、商品销售成本科目、进销差价科目四个科目。用户可输入总账科目或明细科目，但输入要求这三个科目具有相同结构的明细科目，即要求库存商品科目和商品销售收入科目下的所有明细科目必须都有数量核算，且这三个科目的下级必须一一对应。
- 结转方式：提供两种转账生成分录的方式：月末结转成本方式/月末调整成本方式。
  - 月末结转成本：有些商业企业月中发生销售业务时不计算成本，在月末按当月销售情况结转成本。生成凭证分录为：

    借：成本　　库存-差异

    差异　　差异额

    贷：库存　　收入余额（售价法）/成本借方发生额（计划价法）
  - 月末调整成本：有些工业企业平时在发生销售业务时即结转成本，到月末对成本及差异科目进行调整。生成凭证分录为：

    借：差异　　差异额

    贷：成本　　差异额
- 差异率：分为综合差异率/个别差异率。（注：综合差异率即按当前结转科目的上一级科目取数进行计算出当前科目的差异率，若当前结转科目为一级科目，则按该科目本身取数计算差异率。若当前结转的是项目，则按其隶属的科目进行计算。个别差异率即按当前结转科目或项目本身取数计算差异率。）

- 差异公式：提供[A＋（-）B]/[C＋（-）D]形式的计算公式。其中 A、B、C、D 由用户指定，运算符为“ ＋ ”或“ - ”。A、B 按差异科目取数，C、D 按库存科目取数。A、B、C、D 为取数内容，预置为[期初余额]、[期末余额]、[借方发生额]、[贷方发生额]、[净发生额]。初始预置一个常用差异公式。

8.1.7 自定义比例结转设置

当两个或多个科目及辅助项有一一对应关系时，可进行将其余额按一定比例系数进行对应结转，可一对一结转，也可多对多结转和多对一结转。可在转账生成时显示生成的转账明细数据表，用户根据明细表可定义结转的金额和比率。本功能只结转期末余额。

操作流程

1、单击【自定义比例结转】，显示对应结转设置界面，如图 8-8：

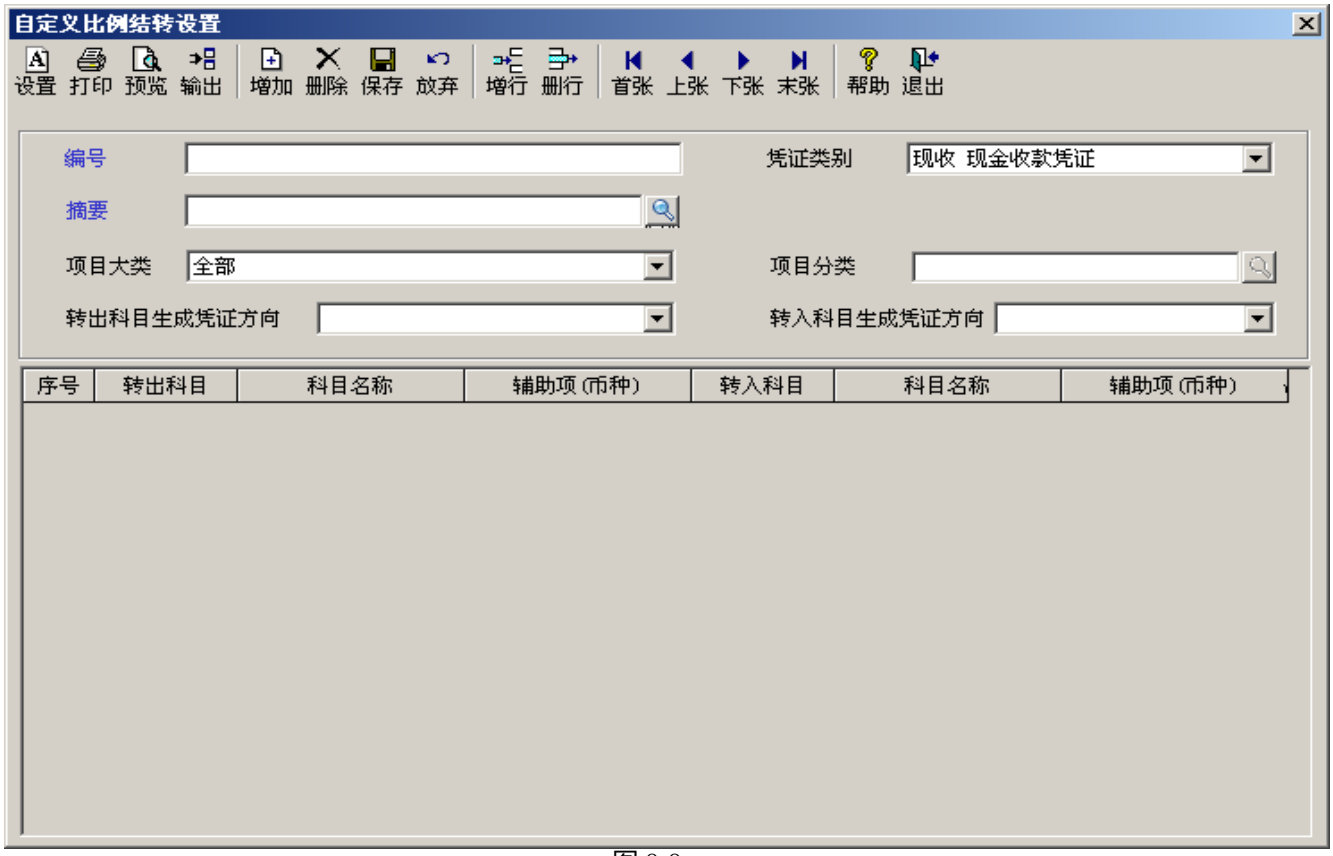


图 8-8

2、输入编号（指该张转账凭证的代号）、凭证类别、摘要。

3、如有项目辅助核算，输入要结转的项目大类和项目分类

4、输入转出科目编码、名称、转入科目编码、名称。

5、本功能只结转期末余额。如果您想转发生额，请到自定义结转中设置。

使用说明

1、一张凭证可定义多行，转出科目的辅助项、币种、余额方向必须一致。

2、转出科目与转入科目必须是末级科目，转入科目的辅助项必与对应转出科目相同或少，但不能是转出科目没有的辅助项，转入科目与转出科目的币种必须一致。

8.2 转账生成

在您定义完转账凭证后，每月月末只需执行本功能即可快速生成转账凭证，在此生成的转账凭证将自动追加到未记账凭证中去了。

操作流程

1、单击【转账生成】，显示如图 8-9 转账生成界面，选择您要进行的转账工作（**如：**自定义转账、对应结转、销售结转等等），选择要进行结转的月份，双击要结转的凭证（背景显示绿色，“ 是否结转 ”栏显示“ Y ”），点击〖确定〗按钮即可结转。

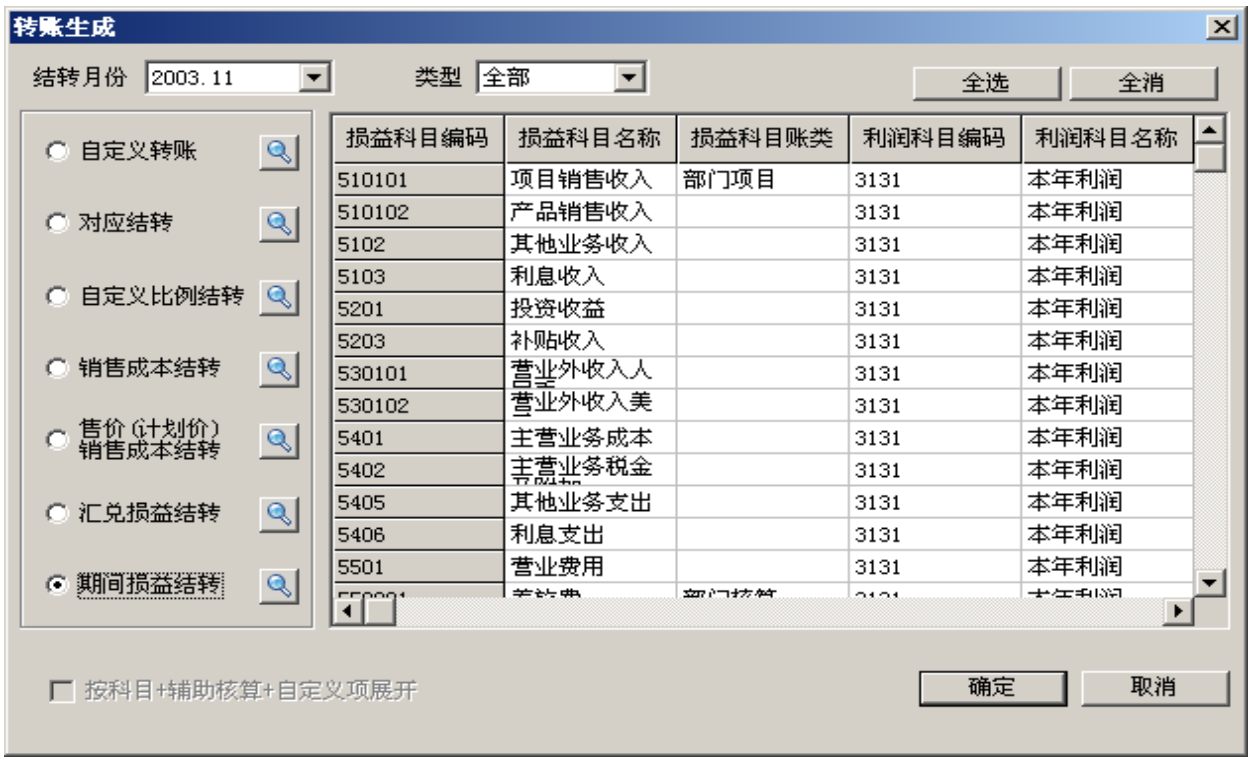


图 8-9

2、选择完毕后，点击〖确定〗按钮，自定义比结转时会显示如图 8-10，在此界面中输入结转比例和是否结转，再点击〖确定〗按钮上，显示将要生成的凭证。其它结转则直接在屏幕显示您将要生成的转账凭证。

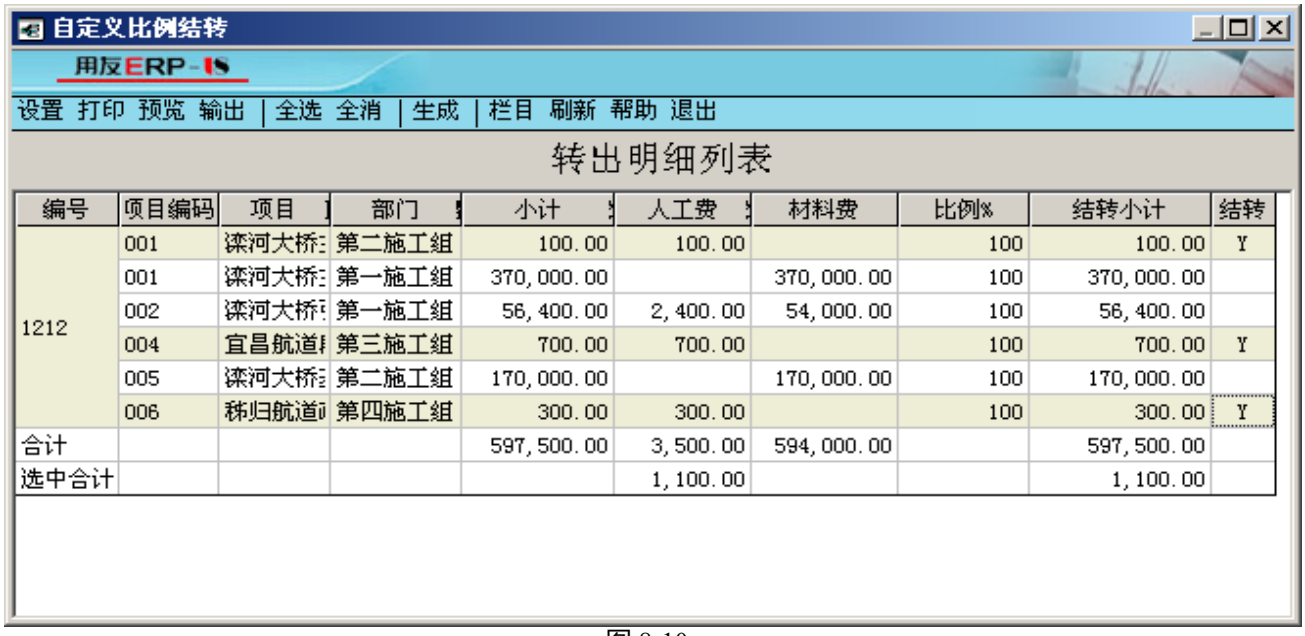


图 8-10

3、当您确定系统显示的凭证是您希望生成的转账凭证时，按〖保存〗按钮将当前凭证追加到未记账凭证中。

注意

- 由于转账是按照已记账凭证的数据进行计算的，所以在进行月末转账工作之前，请先将所有未记账凭证记账，否则，生成的转账凭证数据可能有误。
- 如果您使用了应收、应付系统（即：“选项”中的“往来控制方式”为“客户往来业务由应收系统核算”或“供应商往来业务由应付系统核算”），那么，总账系统中，不能按客户、供应商进行结转。

8.3 对账

对账是对账簿数据进行核对，以检查记账是否正确，以及账簿是否平衡。它主要是通过核对总账与明细账、总账与辅助账数据来完成账账核对。为了保证账证相符、账账相符，用户应经常使用本功能进行对账，至少一个月一次，一般可在月末结账前进行。

操作流程

1、单击【对账】，屏幕显示如图 8-11：

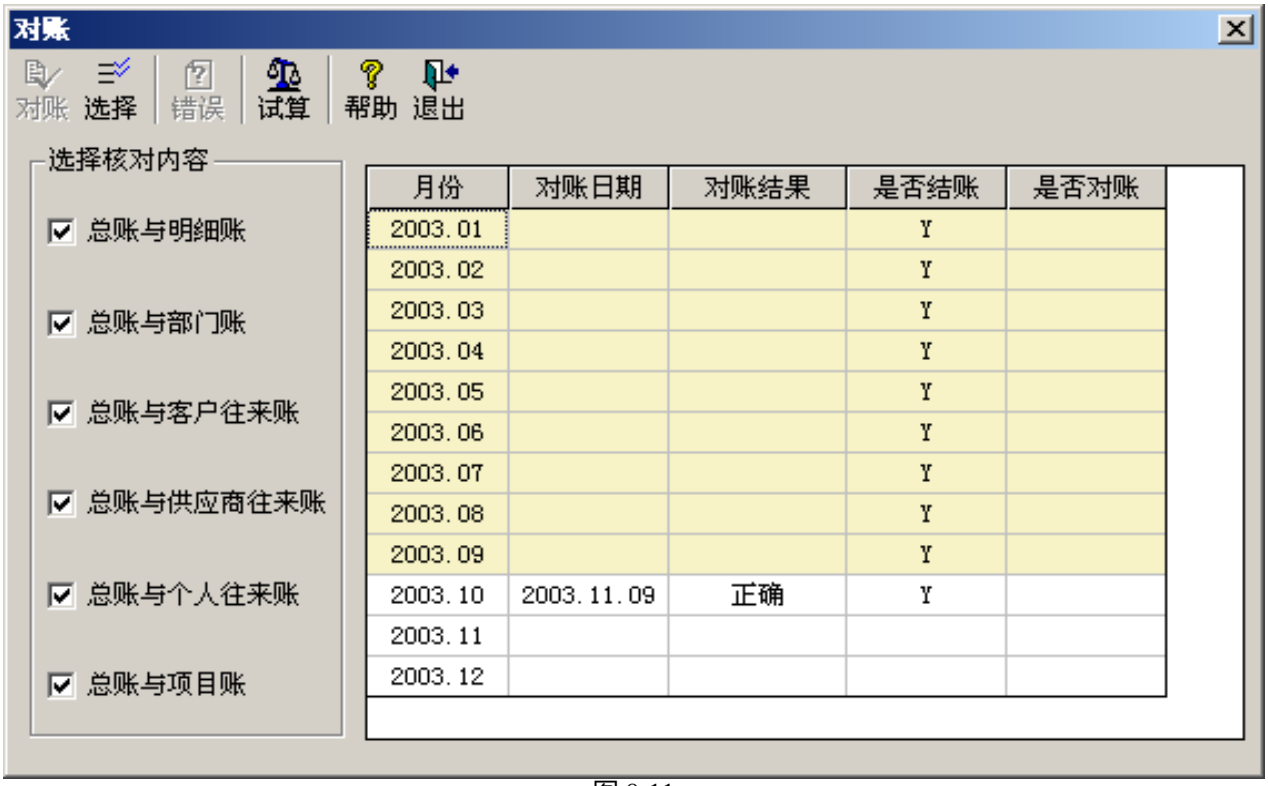


图 8-11

2、选择核对内容：总账与明细账、总账与部门账等，单击〖选择〗选择要进行对账月份；

3、单击〖对账〗按钮，系统开始自动对账。

4、若对账结果为账账相符，则对账月份的对账结果处显示“ 正确 ”，若对账结果为账账不符，则对账月份的对账结果处显示“ 错误 ”，按〖错误〗显示“ 对账错误信息表 ” 如图 8-12，可查看引起账账不符的原因。

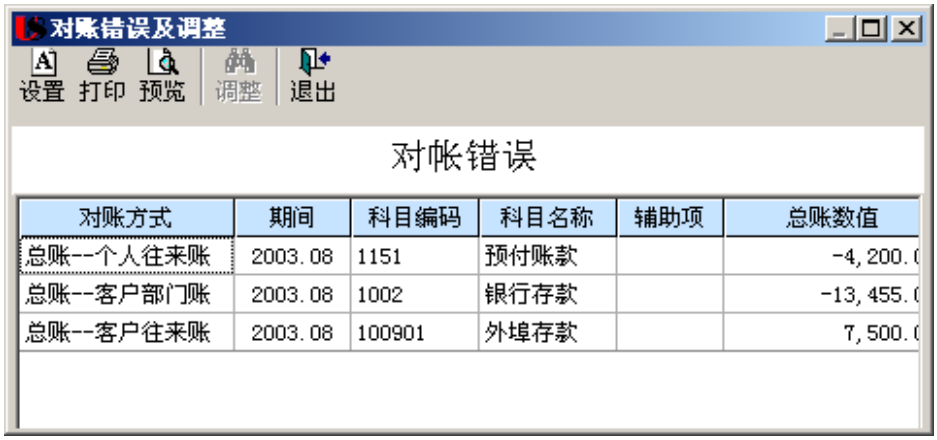


图 8-12

5、按〖试算〗按钮，可以对各科目类别余额进行试算平衡，如图 8-13。

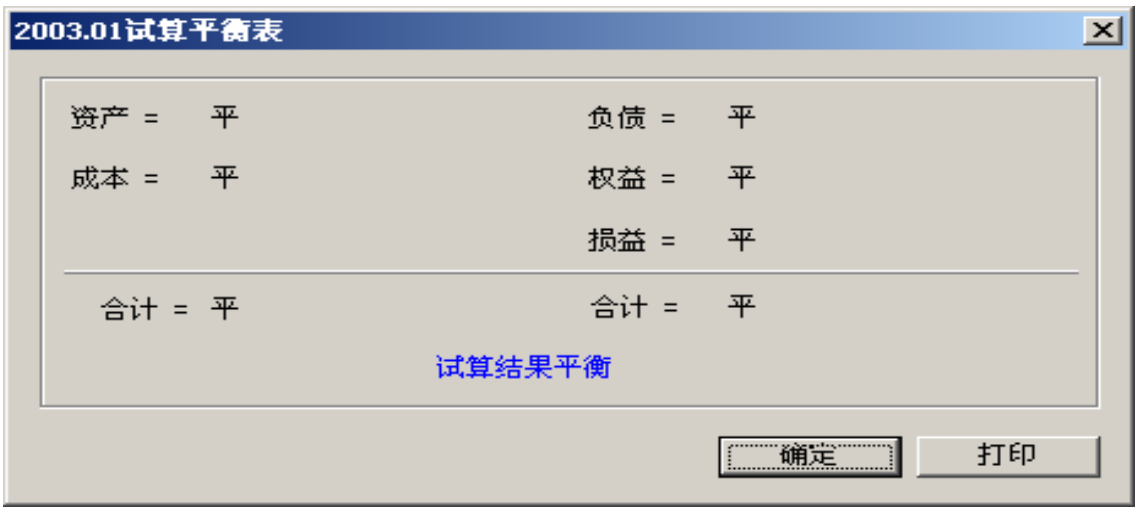


图 8-13

8.4 结账

每月月底都需要进行结账处理，在电算化状态下结账就是一种成批数据处理的过程，每月只结账一次，主要是对当月日常处理的限制和对下月账簿的初始化。

操作流程

1、单击【结账】进入此功能，屏幕显示结账向导一，如图 8-14，选择结账月份：

2、第二步，显示结账向导二——核对账簿，如图 8-15：

图 8-14

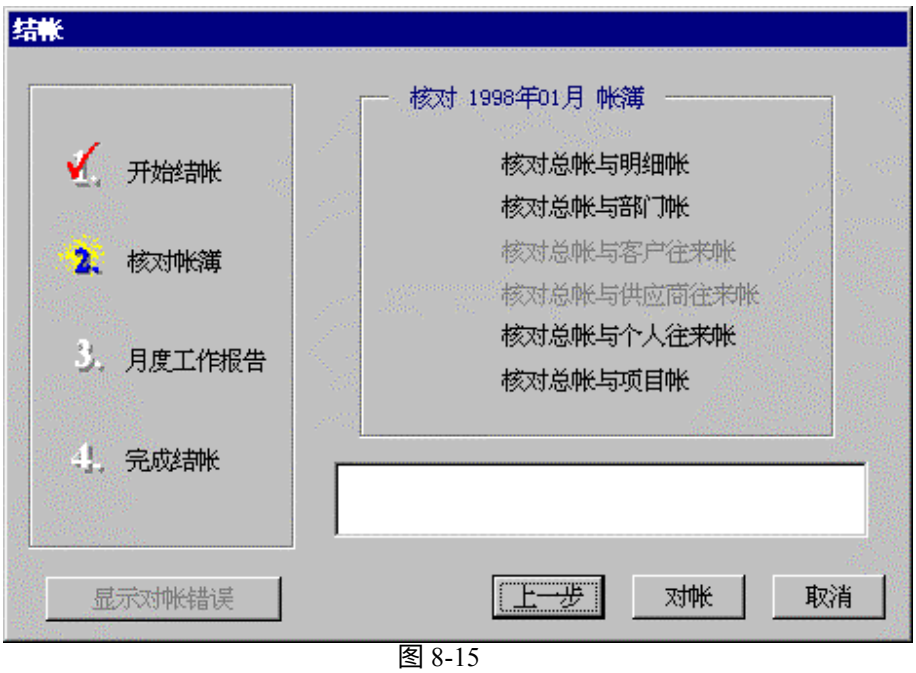


图 8-15

3、确认要核对的账簿，按〖对账〗按钮，系统对要结账的月份进行账账核对；

4、第三步，显示结账向导三——月度工作报告。如图 8-16：

图 8-16

5、查看工作报告后，用鼠标单击〖下一步〗，屏幕显示结账向导四——完成结账。按〖结账〗按钮，若符合结账要求，系统将进行结账，否则不予结账。如图 8-17：

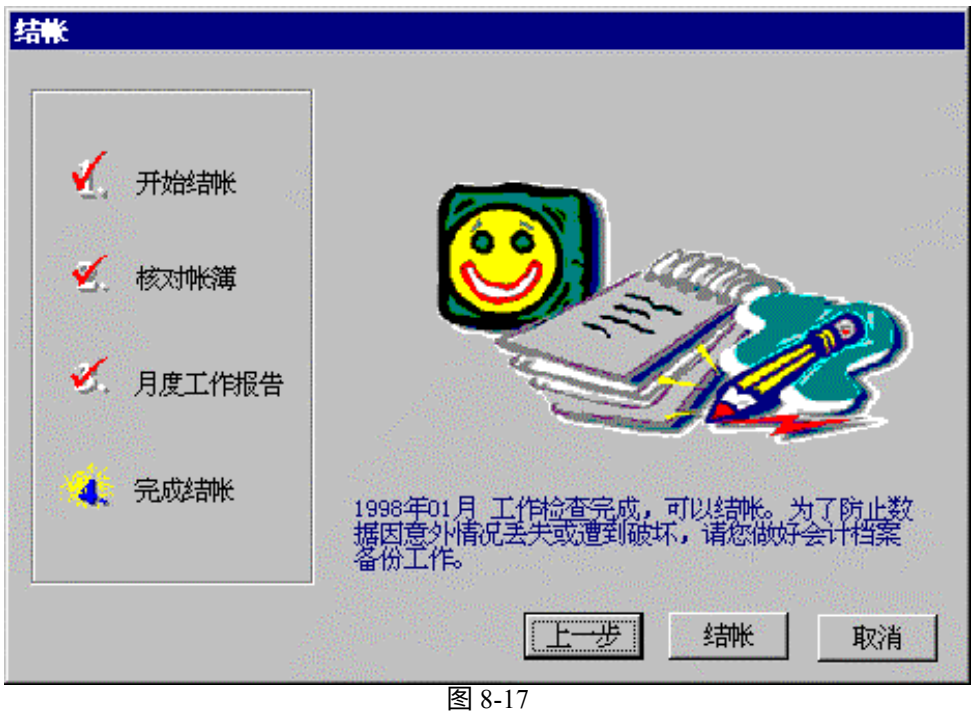


图 8-17

操作说明

如何取消某月的结账状态

在结账向导一中，用鼠标选择要取消结账的月份上，按[Ctrl+Shift+F6]键即可。

注意

- 上月未结账，则本月不能记账，但可以填制、复核凭证。
- 本月还有未记账凭证时，则本月不能结账。
- 已结账月份不能再填制凭证。
- 若总账与明细账对账不符，则不能结账。

关于套打和套打工具的使用

附录

为了方便用户的使用，减少用户在打印过程中调整凭证、单据、账表格式的烦琐工作，总账产品为用户提供 U8 版套打纸型，并在软件中提供了简便的套打工具。具体描述如下：

一、套打格式概述

套打：是指按照规范的账簿或者表单格式，将表格与数据分离，使用预印表单而非空白打印纸，打印时只需输出数据项的打印方式。选择套打方式，用户可以防止数据随机分页和表格尺寸不统一等现象，确保输出的账簿更加规范，而且可以减少大约 70%的打印量，这是用友软件推荐使用的账簿打印方式。

套打与空白纸打印的区别：

	空白纸	套打表单	套打价值点
表单格式	自定义	预置专业模板	无需表格设计、方便、规范
表单尺寸	不一定适合	可根据需要设计	无需剪裁
装订	无	可预置装订孔	无需打孔
彩色	喷墨、彩色激光可实现彩色表单	精密彩色印刷实现	对软件无特殊要求、操作简单、立即可得
噪音	针打机噪音大	降低 70－90%打印量	显著减少噪音
成本	耗材：0.15-0.3 元/A4.彩色，纸张 :0.06 元/A4 金旗舰	耗材： 0.02 元/A4，纸张：0.15 元/A4.用友	总体成本并不比彩色打印高

套打表单所具备的属性：

专业设计的电脑表单有不同的尺寸与规格，以满足不同用户的需要。除预印规范表格外，电脑表单还对纸张抗拉强度，柔韧性，吸水性，防静电等打印性能有较高要求，高品质的电脑表单需要 70 克以上，高级纯木浆原纸。而部分劣质表单，为降低成本，采用 60 克以下，草木混合浆，甚至草浆原纸制作，劣质表单颜色灰暗，纸质不均匀，打印时容易断裂、起皱，吸水性高（侵墨）、字迹模糊。

套打的优点：

- **高效：** 采用套打方式可以减少约 70%的打印量，对于月末、年末集中打印账簿的用户而言，套打方式将为你节约大量的时间与耗材。
- **规范：** 电脑表单预印表格，打印结果与输出数据的多少无关，也与操作人员个人爱好无关，账簿格式与尺寸统一规范，符合行业管理要求。
- **方便：** 部分高品质电脑表单在制作时预置有分页与走纸边撕痕，装订孔等，使用时无需裁剪，实用方便。
- **美观：** 精密印制的电脑表单页面精美，与专门设计的配套装订用品一起使用，更加美观。

二、套打产品分类

套打产品分成财务类：包括（凭证、账簿等）、业务类：包括（出入库单、报表等），他们使用的套打表单是用友公司专门设计，符合财务规定和业务需求并适合于用各种打印机的输出的管理用表单与账簿。

2.1 套打表单

根据使用打印机的不同，分成连续纸型和非连续纸型

- 针打（连续纸）型：是指适合针式打印机和部分喷墨打印机使用的两边带连续走纸孔的一类纸型。

- 激光（或称为“非连续式”或“平推式”、“簿本式”）纸型：是指适合喷墨和激光打印机使用的没有走纸孔的复印类纸型。

用户选择的套打纸类型

1. U8 版：用友 U8.X 版本软件、NC、政务等软件使用的标准版套打纸（分“U8 针打版”和“A4 激光版”）。
2. 账簿通版：是兼容原上海版的一类套打纸，是包括用友等多款常见财务软件中都可以使用的通用格式，主要用的是“针打版”。
3. “6.0 版”和“7.0 版”，是用友软件中较早的套打纸版本，已逐渐被前两种产品所替代。

各类型套打纸适用软件范围：

U8 针打表单，适用于各种针式打印机和可以采用定位孔方式连续上纸的部分喷墨打印机，适用于用友 ERP、用友 NC、用友财务通、用友政务 R9 等软件。其他财务软件使用需要调整套打模板。

账簿通版表单：专为针式打机设计，符合上海电脑会计账簿规范，兼容立信格式，适用于用友、安易、速达、金蝶等财务软件。金额凭证与增值税发票尺寸一样。

2.2 套打内容

- 凭证套打分为**金额式**和**数量/外币式**凭证。
- 明细账套打分为**金额式明细账、外币式明细账、数量式明细账**。
- 日记账套打分为**金额式日记账、外币金额式日记账**。

多栏账套打只有**金额式多栏账，**但由于栏目比较多，故此账分成主辅两页**。**

三、套打设置过程

第一步：设置套打

进入 U8 总账系统，在左边竖导航中的『系统菜单』中打开『设置』菜单（老版本是横向的『设置』菜单），点中『选项』栏，进入选项窗口。

点中『账簿』选项，进入账簿窗口，在「凭证、账簿套打」栏前打勾、根据所需要的套打纸格式选择「U8」或「帐簿通」，再根据打印机类型在「U8」中选择「U8 针打」或「A4 激光」，在「帐簿通」中选择「针打（连续）」或「激光（非连续）」，最后按【确定】键，套打设置即完成（部分版本的叫法为「纸型 C（上海版）」和「纸型 D（用友 U8）」的「连续」或「非连续」）。如图 1：

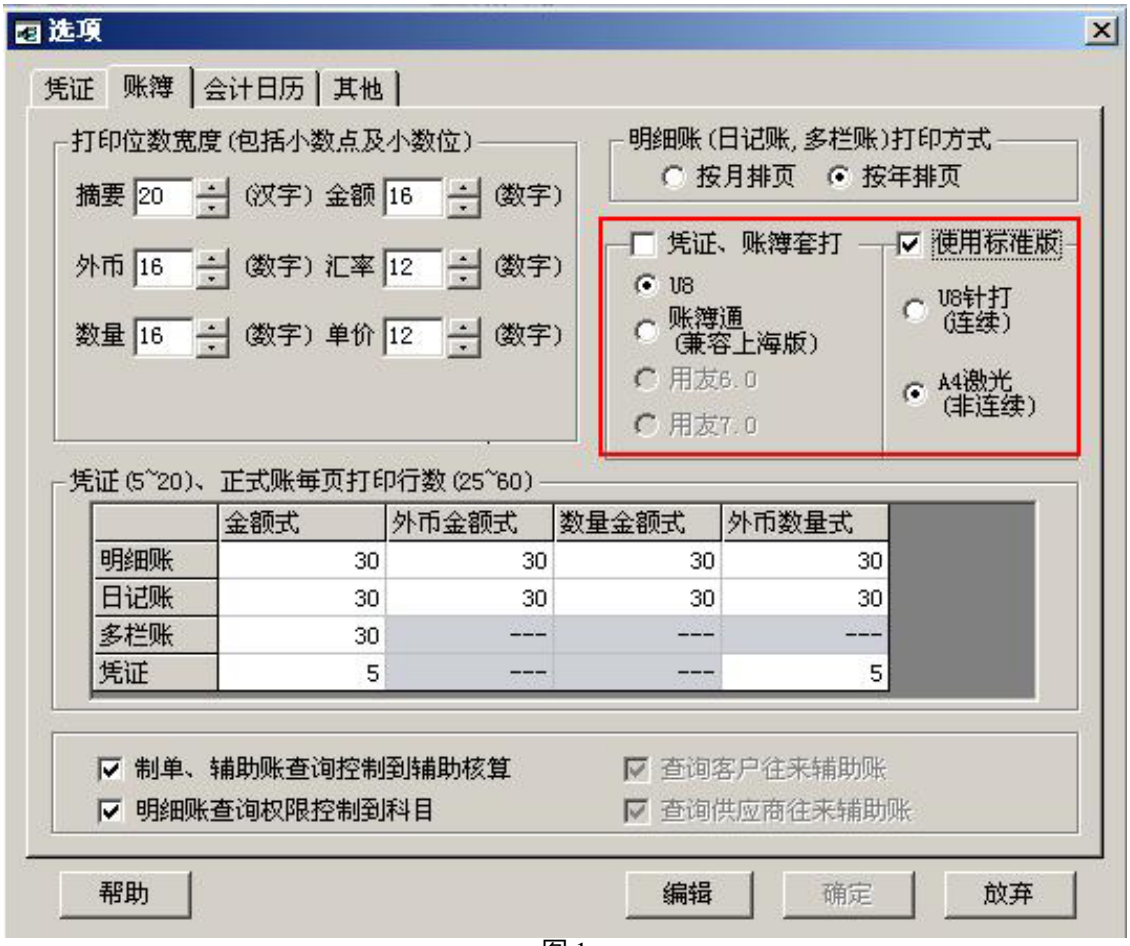


图 1

第二步：调整凭证套打参数

首先，在补丁光盘中或 http://www.simaa.com 网站中查找“ U8 打印机配置文件 ”，在其中查找与你所使用的打印机品牌和型号及操作系统相同的套打参数，并记录下来（关键是左边距、上边距参数）。

进入 U8 总账系统，打开『凭证』菜单，点中『凭证打印』选项，进入凭证打印窗口。按【设置】键，进入页面设置窗口，在「页边距（毫米）」栏将上述参数输入左格、上格。一般而言，无需输入右格、下格参数，然后按【确定】键。参数设置好后，需要按如下方法进行试打，以确保套打参数最佳。如图 2：

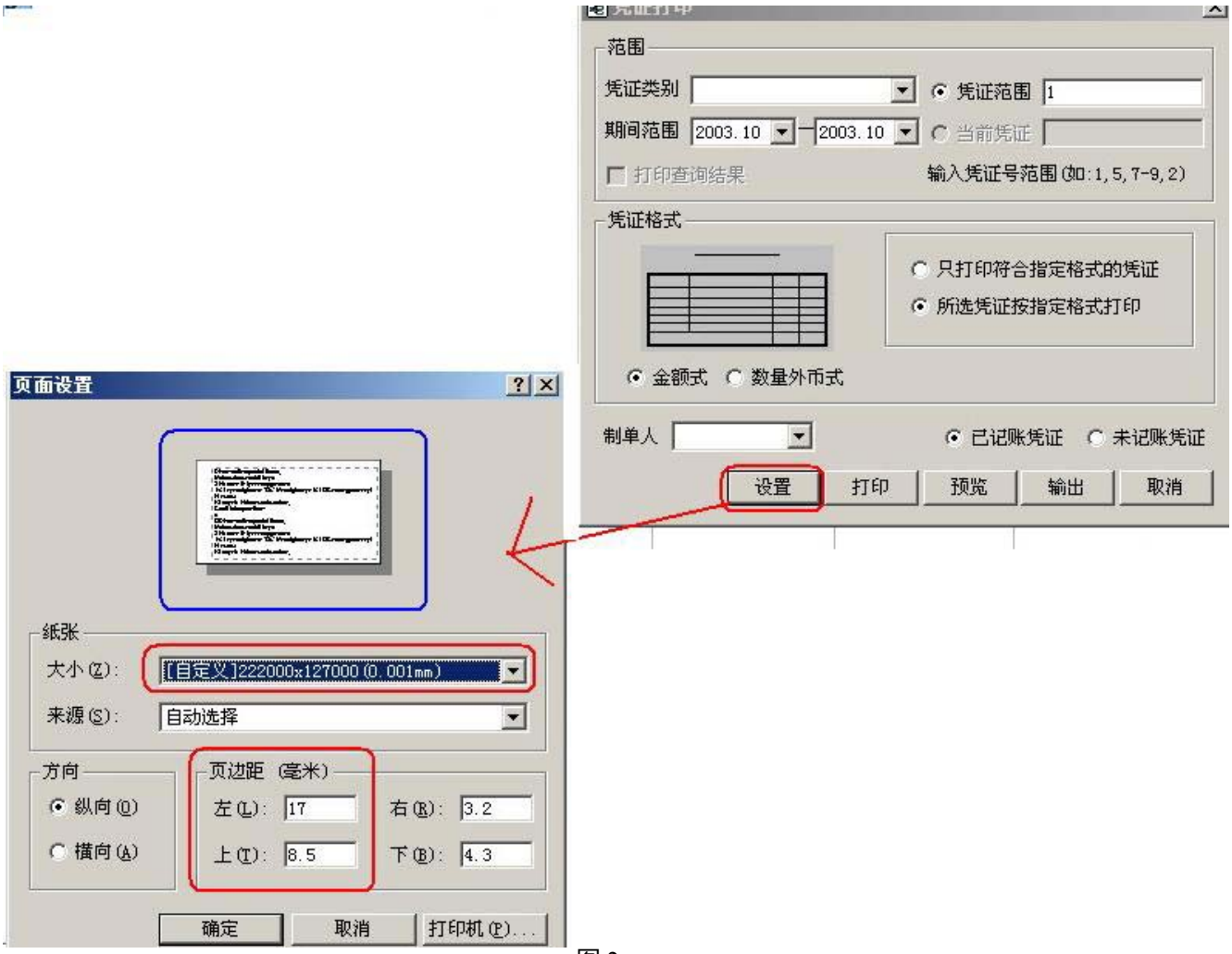


图 2

注意

- 对喷墨和激光打印机，要求夹纸槽必须要卡紧，纸张要磕齐。

返回凭证打印窗口，在『范围』选项中选择任意凭证类别与凭证范围后，按【打印】键进行试打（此时打印机必须与电脑处于有效连接状态。并且已经设为：默认打印机，并放置好了适合的用友配套账簿）。

完成试打后，检查是否符合套打要求，如果符合则记录上述参数并进入第四步：保存套打参数。否则，需要按上述步骤对参数进行调整。

在你进行参数调整时，请注意页面设置窗口上部的示意图形，边框代表账簿纸张外框，内部的示意性文字代表打印的字符，请根据该图匹配的情况调整左、上参数，再进入打印程序，进行试打。

第三步：调整账簿套打参数

账簿套打参数与凭证套打参数不同，需要独立调整。

进入 U8 总账系统，打开『账表』菜单后，点中『账簿打印』选项，点中下一级『科目账簿打印』选项，进入三栏式总账打印窗口，按【设置】键，进入页面设置窗口开始调整参数。调整方式与凭证相同。（老版本是横向的『账簿』菜单中选择『账簿打印』选项，再选择下级的『总账』选项）

在总账套打参数调整好后，无需调整其他账簿套打参数，只需进入第四步：统一套打参数即可完成其他账簿的套打参数设置。

第四步：总账套打工具的使用：

统一套打参数（只对 U8 版本有效）

调整好的套打参数需要进行统一，以便所有凭证与账簿均可使用。方法如下：
进入 U8 总账系统，打开『设置』菜单，点中『总账套打工具』选项，进入总账套打工具窗口（其他版本是『设置』菜单，点中『选项』栏，进入选项窗口，点中『账簿』选项，进入账簿窗口，点中总账套打工具』选项） 。在「同步操作」栏，将已经调整好的凭证、账簿套打参数输入左格、上格，点中『将当前套打纸型的上述参数统一』键，根据提示按【确定】，最后按【退出】键退出出总帐套打工具窗口即可。如图 3：

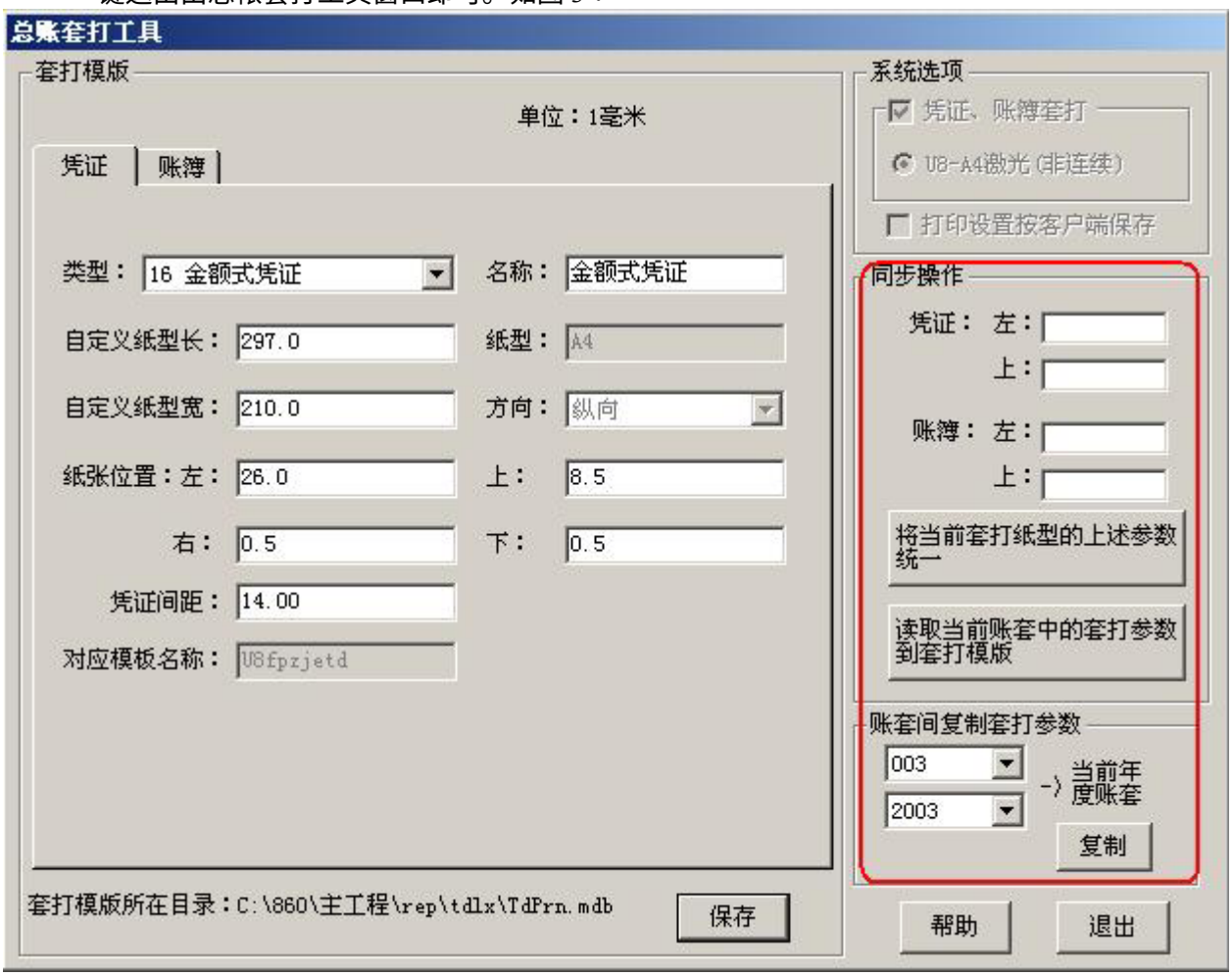


图 3

【功能按钮】

- 〖将当前套打纸型的上述参数统一〗按钮
  对于使用 U8 套打连续纸和 U8 套打非连续纸的用户，由于 U8 标准版套打纸采取了账簿格式统一的方法，可以使所有的账簿套打参数能够统一，先对任一套打账簿如总账进行试打，在打印界面的“ 设置 ”按钮处调整其左边距和上边距参数值，使之套打到最佳状态，将此参数值记录，进入【系统菜单】—【设置】—【总账套打工具】，输入刚才记录的合适的参数值到“ 同步操作 ”的适当位置，点击〖将当前套打纸型的上述参数统一〗按钮，将右边“ 类型 ”下拉列表中显示的所有套打账簿全部设定统一值。
- 〖读取当前账套中的套打参数到套打模版〗按钮
  将当前账套中的套打参数保存为套打模版的套打参数，对不同帐套以后要使用套打时可以直接调用已设置好的套打模版参数，不用重新调整。建议您调整好一套账后按一下此按键。另外您可将此套打模版文件\U8SOFT\ZW\REP\TDLX\TDPRN.MDB 发送给用友公司，邮件地址为：ufsa@ufsoft.com.cn，已丰富我们的套打参数库，但需要您说明所用的套打类型、操作系统和打印机型号（如：U8 非连续/HP-laserjet-1200 / win2000p）。

【操作说明】

- 如何在账套间复制打印参数
  在"总账套打工具"界面的右下角可以在账套或年度间复制套打参数，选择要复制的账套名称和要复制的年度，点击〖确定〗按钮将套打参数复制到当前年度账套中。节约了重新设置的时间，提

高工作效率，同时可以保证多账套间套打格式的一致性。此操作对非 U8 标准版套打纸用户同样适用。

提示

- 无论您使用何种纸型，对此套打工具的左半部分，除“ 纸张位置 ”和“ 凭证间距 ”可调整外，其他各项参数会严重改变套打的格式，没有确切的确认你的要求时，一般不建议修改。

第五步：日常打印

根据打印的是凭证还是账簿打开不同的菜单。点中『凭证打印』（或者『账簿打印』）选项，进入相关凭证（或者账簿）打印窗口，在『凭证（或者科目）范围』栏选择需要打印的凭证或者账簿。然后，按【打印】键即可进行日常打印（此时打印机必须与电脑处于有效连接状态。并且当前打印机已经设为：默认打印机，并放置好了适合的用友配套账簿）。

备注：将已调整好的参数复制到新的账套或者年度

进入新的年度，或者建立新的账套，需要将已经调整好的套打参数复制过去。方法如下：

首先进入新的账套或者新的年度，然后进入 U8 总账系统，进入总账套打工具窗口。

在「账套间复制套打参数」栏，将已经调整好套打参数的账套号输入第一行，将已经调整好参数的年度输入第二行，按【复制】键即可，最后按【退出】键推出总帐套打工具窗口。

四、常见套打问题

1. 针式打印机横向不准

   使用针式打印机针打纸型打印方式，无论何种版本的套打纸由于宽行打印机的进纸位置不同，必然存在横向的差异，建议使用现有参数，横向采取人工挪动进纸位置的方法解决，当然也可以以规定的进纸位置，在"页面设置"界面调整横向左边距和上边距。（单位：毫米）

2. 喷墨或激光打印机打印不准

   要求夹纸槽必须要卡紧，纸张要磕齐。建议改用 U8 标准版套打纸。

3. 对网络版软件，但各站点分别使用不同类型打印机的情况

   先在"系统菜单"---"设置"----"选项"----"其他"----选择"打印设置按客户端保存"项，再在【账簿选项】和【套打工具使用】中调整，系统会将调整的结果按不同的客户端保存。

4. 调整了参数，但下一次打印还是对不准，主要原因和解决方法如下：

   - 查看是否选择了同一套账，如不是，可以采用复制套打参数到当前账套的方法。参见"套打工具使用--如何在账套间复制打印参数"。
   - 打印机进纸位置是否改变或纸张是否磕齐、卡紧。
   - 是否改变了套打的设置和版本。见账簿选项。

5. 软件提示：“ 没有可供打印的数据 ”

   原因是选择科目中没有数据，建议您检查打印月份、已记账、未记账等相关打印范围是否有可打印数据。账簿的打印只针对已记账的凭证打印账簿。

6. 出现“ 页面纸张(可打印区域)太小（-107） ”

   检查纸型和调整参数，纸型已由软件自动设置，某个调整参数值太大是造成出现此现象的主要原因，建议减小较大的值。

7. 其他情况的处理

   "套打工具使用"可调整大多数套打不准的问题。

五、有关套打的支持服务体系

1、全国代理服务体系

各地用友分公司与用友软件代理商也是配套用品的经销服务机构。他们将为各地正版套打用户提供本地化的支持服务。详细名录请查询用友软件配套用品公司网站：http://www.ufsoft.com/peitao 或 http://www.simaa.com ,也可以拨打热线电话：（010）82845771。

2、北京用友表单技术有限公司（原名：北京用友软件配套用品公司）

用友表单公司是用友软件中表单业务的规划、设计与产品提供的专业公司。表单公司通过分公司及其网站向用户提供各种套打解决方案，并提供套打软件补钉下载、打印机套打参数表、套打教学课件，套打在线支持等帮助，以专业的形式解决用户有关套打的一切问题。